

# Положение

по обработке и защите персональных данных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №23» Изобильненского городского округа Ставропольского края

### I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение по обработке и защите персональных данных работников (далее Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №23» Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее Организация) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Организации.
- 1.2. Цель разработки Положения определение порядка обработки и защиты персональных данных работников Организации; обеспечение защиты прав и свобод работников Организации при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Организации, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.
- 1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.
- 1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Организации и действует бессрочно, до замены его новым Положением.
- 1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.
- 1.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Организации, если иное не определено законом.

## II. Основные понятия и состав персональных данных работников

- 2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия (Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» глава 1, ст. 3):
- -персональные данные работника любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- *обработка персональных данных* сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Организации;
- -конфиденциальность персональных данных обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- -распространение персональных данных действия, направленные на передачу персональных определенному работников данных кругу ЛИЦ (передача ознакомление персональных с персональными данных) или на неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационнотелекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;
- -использование персональных данных действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Организации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- *–блокирование персональных данных* временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;
- *уничтожение персональных данных* действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
- *обезличивание персональных данных* действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
- -общедоступные персональные данные персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- —информация сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления (Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ст. 2.);
- -документированная информация зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.
- 2.2. В состав персональных данных работников Организации входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.
- 2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Организации при его приеме, переводе и увольнении.
- 2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Организацию, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- -свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).
- В законодательно определенных случаях может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
- 2.3.2. При оформлении работника в Организацию Работодателем заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:
- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.
- 2.3.3. В Организации создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:
- Документы. содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие аттестации работников; служебных расследований; материалы справочноинформационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и отчетных, аналитических справочных материалов, И руководству Организации, руководителям структурных подразделений; копии направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).
- Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Организации); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Организации.

#### ІІІ. Сбор, обработка и защита персональных данных

- 3.1. Порядок получения персональных данных.
- 3.1.1. Все персональные данные работника Организации следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо Работодателя должно сообщить работнику Организации 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 (ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 3).
- 3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Организации о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия (ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 4).

Обработка указанных персональных данных работников Работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- -по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом (ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 5).
- 3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.
- 3.1.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:
- –фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- –наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- -цель обработки персональных данных;
- -перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- -перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- -срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.
- 3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:
- 1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- 3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.
- 3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.
- 3.2.1. Работник Организации предоставляет Работодателю Организации достоверные сведения о себе. Работодатель Организации проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.
- 3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке

персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

- Обработка персональных данных 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 работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества (ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 1);
- При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 2);
- При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения (ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 6);
- Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств, в порядке, установленном федеральным законом (ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 7);
- -Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами Организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области (ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 8);
- Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен (ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 9).

#### IV. Передача и хранение персональных данных

- 4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования (ТК РФ, гл. 14, ст. 88.):
- 4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.
- 4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.
- 4.1.3. Предупредить лиц, получивших 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, обязаны получившие персональные работника, соблюдать данные секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников порядке, установленном В федеральными законами.
- 4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах

Организации в соответствии с настоящим Положением.

- 4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.
- 4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.
- 4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.
- 4.2. Хранение и использование персональных данных работников (ТК РФ, гл. 14, ст. 87).
- 4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся у Работодателя Организации.
- 4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.
- 4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) Работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:
- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

#### V. Доступ к персональным данным работников

- 5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:
- Работодатель Организации;
- сотрудники отдела кадров отдела образования;
- сотрудники бухгалтерии отдела образования.
- 5.2. Работник Организации имеет право:
- 5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.
- 5.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющих необходимыми для Работодателя персональных данных.
- 5.2.3. Получать от Работодателя

- -сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- -перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- -сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- -сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.
- 5.2.4. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- 5.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.
- 5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения Работодателя.
- 5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

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

- 6.1. Работники Организации, 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.
- 6.2. Работодатель Организации за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

### Перечень документов, регламентирующих деятельность по обработке и защите персональных данных работников.

- 1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»: глава 1, ст. 3.
- 2. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ст. 2.
- 3. В законодательно определенных случаях может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
- 4. ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 3.
- 5. ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 4.
- 6. ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 5.
- 7. ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 1.
- 8. ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 2.
- 9. ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 6.
- 10.ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 7.
- 11.ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 8.
- 12.ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 9.
- 13.ТК РФ, гл. 14, ст. 88.
- 14.ТК РФ, гл. 14, ст. 87.

Дата проставляется работником собственноручно.

Регистрационный номер заявления проставляется сотрудником организации после регистрации документа.

#### СОГЛАСИЕ

#### работника на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект),		_,
(фамилия, имя, от	иество)	
документ удостоверяющий личность	$\mathcal{N}_{\underline{0}}$	
(вид документ	na)	
выдан		_,
(кем и когда	)	
зарегистрированный (ая) по адресу:		_,
даю свое согласие МБДОУ «Детский сад№23» ИГО	CK,	
(КОМУ указать орга	низацию)	

зарегистрированному по адресу: п.Солнечнодольск, б-р Школьный-3, на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

- 1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и других нормативно-правовых актов.
- 2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:
  - фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие),
  - паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность,
  - дата рождения, место рождения,
  - гражданство,
  - отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения,
  - данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовки, повышении квалификации, стажировке,
  - данные документов о подтверждении специальных знаний,
  - данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания,
  - знание иностранных языков,
  - семейное положение и данные о составе и членах семьи.
  - сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании,
  - данные документов об инвалидности (при наличии),
  - данные медицинского заключения (при необходимости),
  - стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке,
  - должность, квалификационный уровень,
  - сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах,
  - адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства,
  - номер телефона (стационарный домашний, мобильный),
  - данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН),
  - данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
  - данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан
  - сведения о наличии (отсутствии) судимости
  - прочие.
- 3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию,

накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных),

в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации в целях реализации Федерального закона от 01.04.1996 №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», Федерального закона от 30.04.2008 №6-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений»

- а) с целью обеспечение трудоустройства в соответствии с законодательством РФ; обеспечение сотрудника необходимыми условиями работы; обеспечение возможности начисления и выплаты заработной платы сотруднику; исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование,
- b) ведение кадровой работы;
- с) осуществление оперативного статистического и бухгалтерского учета результатов своей деятельности, обеспечение своевременного представления организацией-работодателем в порядке и сроки, установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС РФ, сведений в ФСС РФ, предоставлять сведения в банк для оформления банковской карты и перечисления заработной платы на карты.
- 4. Сроки обработки и хранения персональных данных:

Обработка персональных данных, разрешается на срок действия трудового договора (период трудовых отношений), а в случае прекращения трудового договора (трудовых отношений) продлевается на период сдачи отчетности в установленные законодательством сроки.

В дальнейшем бумажные носители персональных данных находятся на архивном хранении (постоянно или 75 лет), а персональные данные работников на электронных носителях удаляются из информационной системы.

- 5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон письменным заявлением.
- 6.Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-Ф3).

Настоящее согласие действуе	г с «»г.	
/ф.и.о. работни	ıка/ « » г.	
(подпись)	(дата подписи)	
± '		церального закона от 27.07.2006 в области защиты персональных
«»20 г.	- <del></del>	<del></del>
	Подпись	ФИО

ФИО

#### СОГЛАСИЕ

#### работника о передаче третьим лицам и на получение работодателем от третьих лиц его персональных

данных
Я (далее - Субъект),
(фамилия, имя, отчество)
документ удостоверяющий личность №,
(вид документа)
выдан
(кем и когда)
зарегистрированный (ая) по адресу:
даю свое согласие <u>МБДОУ «Детский сад№23» ИГОСК</u> ,
(КОМУ указать организацию)
зарегистрированному по адресу: п.Солнечнодольск, б-р Школьный-3,
на обмен (прием, передачу, обработку) моих персональными данных между Оператором (организацией-работодателем) и третьими лицами, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.
Для осуществления оперативного статистического бухгалтерского учета, персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования, обеспечение своевременного представления организацией-работодателем в порядке и сроки, установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, оформления полисов обязательного медицинского страхования, проведения профилактических прививок, воинского учета и в других целях, определенных законодательством Российской Федерации и связанных с моей трудовой деятельностью в МКДОУ ИМРСК «Детский сад№23» в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации в целях реализации Федерального закона от 01.04.1996 №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», Федерального закона от 30.04.2008 №56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений», следующих персональных данных: место работы, содержащиеся в документах сведения о трудовой деятельности, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные, образование и
другие данные, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
Настоящее согласие действует с «»
/ф.и.о. работника/ «»г.
(подпись) (дата подписи)
Подтверждаю, что ознакомлен (a) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.
20 –

Подпись

ФИО

Заведующему МБДОУ «Детский сад №23» ИГОСК

			Заявление			
	0Т3Ь	ів согл	асия на обрабо		нальных дан	ных
a						
Я,		( <b>©</b>	Р.И.О полностью)		······································	
Паспорт	<u>№</u>		выдан			
				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		проши Род
	обработку	моих	« персональных			
c						

Подпись

(указать причину)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_20 г.

Л.В.Тимченко

фамилия, инициалы заявителя должность

	ние о неразглашении персональнь	ах данных сотрудника
Я,		,
паспорт серии	, номер	
	о доступ к персональным данным со	
	понимаю, что во время исполнения	
= =	ром, обработкой и хранением персон	= -
	ашение такого рода информации моз	
	3» ИГОСК, как прямой, так и косвен	
	бязательство, при работе (сборе, обра	- ,
	отрудника соблюдать все описанные	в тположении о защите
персональных данных сотру	•	( 5)
± '	е имею права разглашать сведения с	0 (00):
анкетных и биографич	неских данных;	
образовании;		
трудовом и общем ста	же;	
составе семьи;		
паспортных данных;		
воинском учете;		
заработной плате сотр	рудника;	
социальных льготах;		
специальности;		
занимаемой должност	и;	
наличии судимостей;	1	
	гва, домашнем телефоне;	
=	бы членов семьи и родственников;	
характере взаимоотно	*	
содержании трудового	* '	· ·
	іх сведений о наличии материальных	х ценностеи;
1 1	ии, подаваемой в органы ФНС;	
	к приказов по личному составу;	
1.5	вых книжках сотрудников;	
, <u>*</u>	териалы по повышению квалификаг	ции и переподготовке
± •	, служебным расследованиям;	
	вляемых в органы статистики.	•
	том, что в случае разглашения мной	
	удника или их утраты, я несу ответс	твенность в соответствии с ст. 90
ТК РФ, п.п.в. п.6 ст.81 ТК Р		
	ците, хранении, обработке и передач	е персональных данных
раоотников муниципальног	о учреждения " ознакомлен (а).	
(должность)	(Ф.И.О.)	
« » 2009	(Ф.И.О.) г(подпись)	
	(110,4111102)	

#### ПАМЯТКА

#### о правилах работы с конфиденциальной информацией

Работники, в функции которых входит работа с персональными данными сотрудников детского сада, обязаны соблюдать следующие **правила** работы с персональными данными работников, **установленные Трудовым кодексом РФ**:

### **"Статья 85. Понятие персональных данных работника. Обработка персональных данных работника**

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

### Статья 86. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты

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

- 1) обработка персональных данных работника 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 работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества; <...>
- 3) все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено 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;
- 4) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

- 5) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами;
- 6) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения; <...>
- 8) работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
  - 9) работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны; <...> Статья 88. Передача персональных данных работника

При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами;

не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

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 работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами; <...>

разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, 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 настоящим Кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

#### Статья 89. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом; <...>

требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения <...>"

Несоблюдение указанных требований закона может стать основанием для привлечения работников к дисциплинарной, материальной и уголовной ответственности, а также привлечения детского сада к гражданско-правовой и административной ответственности.

Кроме того, работники, в функции которых входит оформление персональных данных сотрудников детского сада, должны также помнить о существовании требований, предъявляемых к обработке персональных данных **Федеральным законом** от 27.07.06 № 152-ФЗ **"О персональных данных"**:

#### "Статья 1. Сфера действия настоящего Федерального закона

1. Настоящим Федеральным законом регулируются отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, иными государственными органами (далее — государственные органы), органами местного самоуправления, не входящими в систему органов местного самоуправления муниципальными органами (далее — муниципальные органы), юридическими лицами, физическими лицами с использованием средств автоматизации 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.

- 2. Действие настоящего Федерального закона не распространяется на отношения, возникающие при:
- 1) обработке персональных данных физическими лицами исключительно для личных и семейных нужд, если при этом не нарушаются права субъектов персональных данных; <...>

#### Статья 3. Основные понятия, используемые в настоящем Федеральном законе

В целях настоящего Федерального закона используются следующие основные понятия:

- 1) персональные данные любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в т. ч. его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;
- 2) оператор государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных;
- 3) обработка персональных данных действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т. ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- 4) 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 т. ч. обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;
- 5) 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; <...>
- 10) конфиденциальность персональных данных обязательное для соблюдения оператором или иным, получившим доступ к персональным данным, лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания; <...>

#### Статья 5. Принципы обработки персональных данных

<...>

1. Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:

- 3) соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных; <...>
- 2. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении. <...>

#### Статья 7. Конфиденциальность персональных данных

- 1. Операторами и третьими лицами, получающими доступ к персональным данным, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 настоящей статьи.
  - 2. Обеспечения конфиденциальности персональных данных не требуется:
  - 1) в случае обезличивания персональных данных;
  - 2) в отношении общедоступных персональных данных. <...>

#### Статья 10. Специальные категории персональных данных

- 1. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 настоящей статьи.
- 2. Обработка указанных в части 1 настоящей статьи специальных категорий персональных данных допускается в случаях, если:
- 1) субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных; <...>
- 3) персональные данные относятся к состоянию здоровья субъекта персональных данных и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, и получение согласия субъекта персональных данных невозможно; <...>

### Статья 14. Право субъекта персональных данных на доступ к своим персональным данным

1. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными, за исключением случаев, предусмотренных частью 5 настоящей статьи. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются

необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав. <...>

- 4. Субъект персональных данных имеет право на получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки его персональных данных, в т. ч. содержащей:
- 1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором, а также цель такой обработки;
  - 2) способы обработки персональных данных, применяемые оператором;
- 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 т. ч. сроки их хранения;
- 6) сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.
- 5. Право субъекта персональных данных на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если: <...>
- 3) предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц. <...>

### Статья 19. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке

1. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые организационные и технические меры, в т. ч. использовать шифровальные (криптографические) средства, для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий. <...>

#### Статья 20. Обязанности оператора при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его законного представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных

<...> 3. Оператор обязан безвозмездно предоставить субъекту персональных данных или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или блокировать соответствующие персональные данные по предоставлении субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет оператор, являются неполными, устаревшими,

недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы. <...>

# Статья 21. Обязанности оператора по устранению нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, а также по уточнению, блокированию и уничтожению персональных данных

- 1. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними оператора при обращении или по запросу субъекта персональных данных или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных оператор обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки.
- 2. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных оператор 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. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан 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.
- 4. В случае достижения цели обработки персональных данных оператор обязан 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.

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 оператором и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных".

В соответствии с Конституцией РФ запрещается свободное распространение определенной информации о физических лицах (о сотрудниках учреждения, о воспитанниках, о родителях и иных законных представителях воспитанников). Так, **Конституция РФ** устанавливает:

#### "Статья 23

- 1. Каждый имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени.
- 2. Каждый имеет право на тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений.

#### Статья 24

- 1. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускаются.
- 2. Распространение информации о частной жизни лица допускается только с его явно выраженного (не подразумеваемого) согласия. За несоблюдение данного запрета учреждение может понести установленную законодательством ответственность".

**Согласно Гражданскому кодексу РФ** запрещается разглашение служебной и коммерческой тайны учреждения:

#### "Статья 139. Служебная и коммерческая тайна

- 1. Информация составляет служебную или коммерческую тайну в случае, когда информация имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к ней нет свободного доступа на законном основании и обладатель информации принимает меры к охране ее конфиденциальности. Сведения, которые не могут составлять служебную или коммерческую тайну, определяются законом и иными правовыми актами.
- 2. Информация, составляющая служебную или коммерческую тайну, защищается способами, предусмотренными настоящим Кодексом и другими законами.

Лица, незаконными методами получившие информацию, которая составляет служебную или коммерческую тайну, обязаны возместить причиненные убытки. Такая же обязанность возлагается на работников, разгласивших служебную или коммерческую тайну вопреки

трудовому договору, в т. ч. контракту, и на контрагентов, сделавших это вопреки гражданско-правовому договору".

Перечень сведений, составляющих служебную тайну в детском саду, устанавливается приказом заведующего.

#### УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего МБДОУ «Детский сад №23» ИГОСК

		Л.В.	Л.В.Тимченко		
«0	1»	09	201	8 года	

Приложение к Приказу №5 от 01.09, 2018 г.

#### Положение

#### О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ И РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ВОСПИТАННИКОВ

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №23" Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее по тексту МБДОУ) в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152 -ФЗ, Перечнем сведений конфиденциального характера, утверждённым Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 и другими соответствующими законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ и постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- 1.2. Основная цель настоящего Положения установление единого порядка защиты персональных данных воспитанников и их законных представителей МБДОУ для обеспечения защиты их прав и свобод при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.
- 1.3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных воспитанников и их законных представителей, а также ведения личного дела воспитанника в соответствии с законодательством РФ.
- 1.4. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:
- воспитанник лицо дошкольного возраста, посещающее МБДОУ;
- законный представитель лицо (физическое или юридическое), которое в силу закона выступает в ДОУ, в защиту личных прав и законных интересов воспитанников МБДОУ;
- руководитель заведующий МБДОУ
- <u>представитель руководителя</u> работник, назначенный приказом руководителя ответственным за сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных воспитанников и их законных представителей;
- <u>персональные данные</u> любая информация, относящаяся к определённому 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;

- <u>обработка персональных данных</u> действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- распространение персональных данных действия, направленные на передачу персональных данных определённому 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;
- <u>использование персональных данных</u> действия (операции) с персональными данными, совершаемые 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;
- <u>защита персональных данных</u> деятельность по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями;
- <u>блокирование персональных данных</u> временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
- <u>уничтожение персональных данных</u> действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- <u>обезличивание персональных данных</u> действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному лицу;
- <u>конфиденциальная информация</u> это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.
- 1.5. Родители (законные представители) при поступлении ребенка в МБДОУ должны быть ознакомлены под расписку с настоящим Положением.
- 1.6. Настоящее Положение утверждается заведующим МБДОУ и действует до принятия нового.
- 1.7. Во всем ином, не оговоренном в настоящем Положении руководитель и его представители, а также участники образовательного процесса МБДОУ и их представители руководствуются Конституцией РФ, Федеральным законом «О персональных данных» 152 ФЗ от 27.07. 2006 и другими законодательными и нормативно правовыми актами РФ.

### 2. СБОР ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ И ИХ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

Персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) — сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника и родителя (законного представителя), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации МБДОУ в связи с осуществлением образовательной деятельности.

- 2.1. В состав персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) входят:
- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;

- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- фотографии воспитанника.
- 2.2. Иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания, руководитель может получить только с согласия одного из родителей (законного представителя). К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления воспитанникам гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством.
- 2.2.1. При оформлении воспитаннику компенсаций части родительской платы за содержание ребёнка в МБДОУ, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:
- копия свидетельства о рождении детей (рождённых в данной семье, усыновлённых, опекаемых приёмных);
- документа, удостоверяющего личность, с местом прописки;
- 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);
- копия справки о банковских реквизитах родителя (законного представителя).
- 2.2.2. При оформлении воспитаннику льгот по оплате за содержание ребёнка в МБДОУ, 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);
- копия справки об инвалидности:
- копия удостоверения многодетной матери. документ, подтверждающий право на льготу;
- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т. п.);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т. п.).
- 2.3. В случаях, когда руководитель может получить необходимые персональные данные воспитанника только у третьего лица, он должен уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.
- 2.4. Администрация обязана сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.
- 2.5. Персональные данные воспитанника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы руководителем или любым иным лицом в личных целях.
- 2.6. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника руководитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.
- 3. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных
- 3.1. Порядок получения персональных данных:

- **3.1.1.** Родитель (законный представитель) предоставляет руководителю или работнику, имеющему допуск к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а так же оригиналы и копии требуемых документов.
- **3.1.2.** Все персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) МБДОУ следует получать у самого родителя (законного представителя). Если персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) возможно получить только у третьей стороны, то родитель (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие
- **3.1.3.** Руководитель МБДОУ обязан сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.
- **3.1.4.** Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников требуется письменное согласие родителя (законного представителя)
- **3.1.5.** Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка может быть отозвано путем направления родителем (законным представителем) письменного заявления.
- **3.1.6.** Работник МБДОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.
- 3.1.7. Согласие родителя (законного представителя) не требуется в следующих случаях:
- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия руководителя;
- персональные данные являются общедоступными;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов воспитанника и родителя (законного представителя), если получение его согласия невозможно.
- 3.2. Принципы обработки персональных данных:
- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным 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, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.
- 3.3. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:
- **3.3.1.** 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.
- **3.4.** При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) Руководитель или работник, имеющий допуск к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:

- **3.4.1.** Не сообщать персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника или родителя (законного представителя), а также в случаях, установленных федеральными законами.
- **3.4.2.** Предупредить лиц, получивших персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), 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, получившие персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).
- **3.4.3.** Разрешать доступ к персональным данным воспитанника или родителя (законного представителя) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), которые необходимы для выполнения конкретной функции.
- **3.5.** Хранение и использование документированной информации персональных данных воспитанника или родителя (законного представителя):
- **3.5.1.** Персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.
- **3.5.2.** Персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.

### 4. Доступ к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей)

- **4.1.** Право доступа к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) имеют:
- заведующий МБДОУ;
- бухгалтер
- старший воспитатель;
- старшая медсестра;
- воспитатели;

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

- **4.2.** В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа заведующего ДОУ иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.
- 5. Права родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных своих детей, хранящихся в МБДОУ
- **5.1.** В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в МБДОУ, 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.
- 5.2. Родители (законные представители) имеют право:
- На бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих ланных:

Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в т.ч. на получение копии любой записи, содержащей персональные данные своего ребёнка, 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 воспитанника или родителя (законного представителя)
- Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия руководителя при обработке и защите его или своего ребёнка персональных данных.
- **5.3.** Родители (законные представители) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

### 6. Обязанности родителей (законных представителей) в целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей

- **6.1.** В целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей родители (законные представители) обязаны:
- При оформлении в МБДОУ представлять о себе и своём ребёнке достоверные сведения в порядке и объёме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством РФ;
- В случае изменения своих персональных данных и своего ребёнка, указанных в п. 2.2 настоящего Положения сообщать об этом руководителю в разумные сроки.

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

- **7.1.** Защита прав воспитанника и родителя (законного представителя), 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.
- **7.2.** Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданскоправовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
- **7.3.** Руководитель МБДОУ за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), несет административную ответственность, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя).

#### Приложение

Заведующему МБДОУ «Детский сад №23» ИГОСК Л.В.Тимченко

	OT
	проживающего по адресу:
	·
Отзыв согласия на обработку і	персональных данных своих и своего ребёнка
Я,	,
	(ФИО),
действующий(ая) от себя и от имени сво	его несовершеннолетнего(ей) ребенка:
	1
(ALL	,
	О ребенка, дата рождения),
паспорт ле выдан	
прошу Вас прекратить обработку моих п	персональных данных в связи с
	(указать причину)
Ознакомлен(а) с возможными последст	гвиями моего отказа дать письменное согласие на их
получение.	
•	
"" 20 года	
	$(no\partial nucb)$ $(\Phi.H.O.)$

#### Соглашение о неразглашении персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) выданный года. понимаю, что получаю доступ к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) МБДОУ « Детский сад №23» ИГОСК. Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей). Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб воспитанников и родителей (законных представителей) МБДОУ « Детский сад №23» ИГОСК, как прямой, так и косвенный. В связи с этим, даю обязательство, при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными воспитанников и родителей (законных представителей) соблюдать все описанные в "Положении о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей)" требования и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей. Обязуюсь: - хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения (включая персональные данные), информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации; соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц; знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей. С перечнем сведений конфиденциального характера, обязанностями о неразглашении данных сведений, ставших известными мне в результате выполнения должностных обязанностей, и ответственностью за разглашение этих сведений ознакомлен(а): Об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден(а).

(подпись) (Ф.И.О.)

" " 20\_\_\_\_ года

#### СОГЛАСИЕ СУБЬЕКТА НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,	ностью в именительном падеже)
Проживающий по адресу:	,
(адрес с индексом)	
Паспорт №, выданный	
настоящим даю свое согласие на обработку в МБДОУ « юридический адрес: 356126, п Солнечнодольск, б-р Школе персональных данных к которым относятся:  - паспортные данные; - адрес проживания; - контактные телефоны; - данные свидетельства о рождении всех детей, в родительской платы за содержание ребенка в ДОУ; - документы, подтверждающие наличие у семьи за детский сад; - фотографии.  Я даю согласие на использование моих персональных дан обеспечения учебно-воспитательного процесса; - публикаций на типовом сайте ОУ; - предоставления мер социальной поддержки оформления личного дела моего ребенка - ведения статистики Настоящее согласие предоставляется на осуществлемоих персональных данных, которые необходимы или достижения указанных выше целей, включая (без огранич накопление, хранение, уточнение (обновление, распространение (в том числе передачу третьим лицам), о осуществление любых иных действий с моими пер предусмотренных действующим законодательством РФ. МБДОУ« Детский сад №23» ИГОСК гарантирует, чтосуществляется в соответствии с действующим законодатя Я проинформирован, что Оператор будет обрабатыв	вный 3, (далее Оператор), моих входящих в состав семьи; исления компенсации части и права на льготу по оплате нных в целях: , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
неавтоматизированным, так и автоматизированным способ Данное Согласие действует до достижения целей об	<u>-</u>
Оператором.  Согласие может быть отозвано по моему письменном	му заявлению
Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по своего подопечного.	собственной воле и в интересах
<ul> <li>Обязуюсь предоставить информацию об измен месяца со дня получения документов об этих из</li> </ul>	
Дата: Подпись ( С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года ознакомлен(а).	) a № 152-ФЗ «О персональных данных»

Дата: Подпись (

# СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО (ПОДОПЕЧНОГО)

Я, ,
(Ф.И.О. родителя, с которым заключен договор, полностью в именительном падеже)
Проживающий по адресу:
(адрес с индексом)
Паспорт №, выданный
как законный представитель на основании
документ, подтверждающии, что суоъект является законным представителем подопечногосерия
настоящим даю свое согласие на обработку в МБДОУ « Детский сад №23» ИГОСК,
юридический адрес: 356126, п Солнечнодольск, б-р Школьный, 3, (далее Операт персональных данных своего
(сына, дочери, подопечного) (ФИО ребенка) (дата рождения)
к которым относятся:
- данные свидетельства о рождении;
- данные медицинской карты;
- адрес проживания;
- фотографии
Я даю согласие на использование персональных данных несовершеннолетнего
(подопечного) в целях:
- обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики;
- публикаций на типовом сайте ОУ.
Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных несовершеннолетнего (подопечного), которые необходимы или
желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – ОО АИМРСК,
районным медицинским учреждениям, и т.д.), обезличивание, блокирование, а также
осуществление любых иных действий с моими персональными данными,
предусмотренных действующим законодательством РФ.
Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в
соответствии с действующим законодательством РФ.
Я проинформирован, что Оператор будет обрабатывать персональные данные как
неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.
Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных
несовершенного (подопечного) Оператором.
<ul> <li>Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течениеми со дня получения документов об этих изменениях.</li> </ul>
месяца со дня получения документов об этих изменениях. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.
Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах
своего подопечного.
Пото:
Дата:Подпись() С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данны
с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 132-Ф3 «О персональных даннь ознакомлен(а).

Дата:\_\_\_\_\_Подпись\_\_\_\_(\_\_\_\_)

Дополнительное соглашение к трудовому договору. Изменение персональных данных работника (образец заполнения)

### ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ к трудовому договору от $20.03.2009 \ N \ 11$

03.10.2011 N 1

муниципального района Ставропольского приоритетным осуществлением физически ИМРСК «Детский сад №36»), именуемое	ное образовательное учреждение Изобильненского края «Детский сад общеразвивающего вида с ого направления развития детей №36» (МКДОУ в дальнейшем «Учреждение», в лице заведующего іствующей на основании Устава и именуемой в с одной стороны, и
	отника) новая фамилия
(на дату заключения трудового договора) с	тарая фамилия (Ф.И.О. работника)
заключили настоящее Соглашение о нижесл 1.1. В связи с изменением персонал трудовой договор заключен с Лукиной Але серии 05 03 N 456575, выдан 29.09.2011 ОВД 1.2. Изменения, вносимые в трудовой доз.10.2011. 1.3. Все остальные условия трудового до	сьных данных работника Стороны определили, что ександрой Леонидовной в соответствии с паспортом Д "Коньково" г. Москвы. новые данные договор настоящим Соглашением, вступают в силу с договора остаются прежними. ввлено в двух экземплярах, имеющих равную
МКДОУ ИМРСК «Детский сад №36» Адрес: п. Солнечнодольск, бульвар Школьный 7 телефон: 3-15-77 ИНН 2607016358 КПП 260701001 БИК 040702001 ОГРН 1022600668144	«Работник»
«Работодатель» Заведующий Черкашина И.А. М.П.	«Работник» Экземпляр дополнительного соглашения получила <i>Лукина</i> А.Л. Лукина 03.10.2011

Приказ о внесении изменений в документы, содержащие персональные данные работника (образец заполнения)

#### ПРИКАЗ

03.10.2011 N 4-лс

Москва

О внесении изменений в документы, содержащие персональные данные работника

В связи с изменением фамилии специалиста отдела контроля качества Морозовой А.Л. на Лукину

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1. Внести соответствующие изменения в документы, содержащие персональные данные работника, а именно изменить в данных документах фамилию и паспортные данные. Ответственный специалист по кадрам И.А. Перова.
- 2. Контроль исполнения приказа возложить на начальника отдела кадров И.А. Литвинову. Основание: свидетельство о заключении брака I-PH N 637962, паспорт серии 0503 N 456575 выдан 29.09.2011 ОВД "Коньково" г. Москвы.

# Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №23» Изобильненского городского округа Ставропольского края (МБДОУ « Детский сад №23» ИГОСК) п. Солнечнолольск

#### ПРИКА3

01.09.2014 Γ. № 5

Об утверждении порядка обработки, защиты и хранении персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей)воспитанников.

На основании Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и в целях определения порядка обработки и защиты персональных данных субъекта, обеспечения защиты прав и свобод при обработке персональных данных, а также установления ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным

#### Приказываю:

- 1.Ввести режим обработки персональных данных в МКДОУ ИМРСК « Детский сад №23».
- 2. Утвердить и ввести в действие с 01 сентября 2014г прилагаемое Положение о хранении и использовании персональных данных работников МКДОУ ИМРСК «Детский сад№23 согласно приложения № 1 (далее Положение).
- 3. Утвердить и ввести в действие с 01 сентября 2014г прилагаемое Положение о хранении и использовании персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников МКДОУ ИМРСК «Детский сад № 23» согласно приложения №2(далее Положение).
- 4. Утвердить образцы следующих документов:
  - Расписка о неразглашении сведений, составляющих персональные данные работника (Приложение № 3);
  - Отзыв согласия на обработку персональных данных работника (Приложение № 4);
  - Согласие на обработку персональных данных работника (Приложение № 5);
  - Согласие работника о передаче третьим лицам и на получение работодателем от третьих лиц его персональных данных (Приложение № 6);
  - Расписка о неразглашении сведений, составляющих персональные данные родителя (законного представителя) воспитанника, воспитанника (Приложение №7);
  - Согласие родителя (законного представителя) воспитанника на обработку его персональных данных (Приложение №8).
  - Отзыв согласия на обработку персональных данных родителя (законного представителя) воспитанника (Приложение №9).
  - Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных несовершеннолетнего (Приложение № 10).
  - 5. Утвердить и ввести в действие с 01 сентября 2014г. должностную инструкцию ответственного лица по организации обработке и защите персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников МКДОУ ИМРСК «Детский сад №23» согласно приложения №11 (далее Инструкция).
  - 6. Утвердить список должностей (ответственных, назначенных приказом заведующей) имеющих право доступа

- 6.1. к персональным данным работников:
  - заведующий ДОУ;
  - старший воспитатель;
  - старшая медицинская сестра;
  - заведующий хозяйством.
- 6.2. к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ
  - заведующий ДОУ;
  - старший воспитатель;
  - старшая медицинская сестра;
  - воспитатели
- 7 Утвердить поимённый список лиц, имеющих доступ к персональным данным.
- 7.1. Назначить ответственными за организацию обработки и защиты персональных данных работников ДОУ следующих лиц:
  - Тимченко Лидию Владимировну, заведующего;
  - Абрамову Елену Сергеевну, старшего воспитателя, ответственного за функционирование сайта ДОУ;
  - Еремину Людмилу Викторовну, делопроизводителя, ответственного за ведение табеля рабочего времени.
- 7.2. за организацию обработки и защиты персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ следующих лиц:
  - Тимченко Лидию Владимировну, заведующего;
  - Абрамову Елену Сергеевну, старшего воспитателя, ответственного за функционирование сайта ДОУ;
- 8. Ответственным лицам, при сборе, обработке, хранении и защите персональных данных, руководствоваться инструкцией ответственного за сбор, хранение, обработку и обеспечение безопасности персональных данных работников ДОУ.
- 9. Утвердить перечень помещений, предназначенных для обработки персональных данных
  - -кабинет заведующего;
  - -медицинский кабинет;
  - методический кабинет
- 10. Делопроизводителю Ереминой Людмиле Викторовне организовать ознакомление работников с содержанием Положения о персональных данных работников ДОУ.
- 11.Утвердить прилагаемый перечень документов, регламентирующих деятельность Оператора по обработке и защите персональных данных Субъекта согласно приложения № 12.
- 12. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ <u>ИМРСК «Детский сад № 23»</u> Л.В.Тимченко С приказом ознакомлены:

Должностная инструкция ответственного лица по организации обработки и защиты персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ «Детский сад №23» ИГОСК

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящая Инструкция муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №23" Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее по тексту ДОУ) разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите персональных информации», Федеральным законом «O данных», Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. N 687 г. «Об утверждении об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой использования средств автоматизации»; Постановлении Правительства РФ от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ, Положением о персональных данных работников, Положением о персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ (далее – Положение).
- 1.2. Цель разработки Инструкции обеспечение защиты прав и свобод работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным граждан, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.
- 1.3. Порядок ввода в действие и изменения Инструкции.
- 1.3.1. Настоящая Инструкция вступает в силу с момента ее утверждения заведующим ДОУ и действует бессрочно, до замены ее новой Инструкцией.
- 1.3.2. Все изменения в Инструкцию вносятся приказом.
- 1.5. Ответственные лица должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией под роспись.
- 1.6. Персональную ответственность за соблюдение всеми ответственными лицами настоящей инструкции, а также контроль за ее соблюдением возложен на заведующего ДОУ.

#### 2. Основные понятия и состав персональных данных.

- 2.1. Для целей настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:
- **персональные** данные любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, воспитаннику или родителю (законному представителю) воспитанника ДОУ;
- обработка персональных данных сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных;
- конфиденциальность персональных данных обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников ЛОV·
- требование не допускать их распространения без согласия работников и родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ или иного законного основания;
- распространение персональных данных действия, направленные на передачу персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных

представителей) воспитанников ДОУ определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ; в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ каким-либо иным способом;

- **использование персональных данных** действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом ДОУ в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении граждан либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- **блокирование персональных данных** временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных граждан или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных граждан;
- обезличивание персональных данных действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному гражданину;
- общедоступные персональные данные персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия гражданина или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- информация сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.
- документированная информация зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.
- ИСПДн Информационные системы персональных данных;

#### 2.2. Состав персональных данных работника

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие),
- паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность,
- дата рождения, место рождения,
- гражданство,
- отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения,
- данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовки, повышении квалификации, стажировке,
- данные документов о подтверждении специальных знаний,
- данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания,
- знание иностранных языков,
- семейное положение и данные о составе и членах семьи,
- сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании,
- данные документов об инвалидности (при наличии),
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке,
- должность, квалификационный уровень,
- сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах,
- адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства,
- номер телефона (стационарный домашний, мобильный),
- данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН),

- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
- данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан
- сведения о наличии (отсутствии) судимости
- автобиография;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека

### 2.3. Состав персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ

- паспортные данные;
- адрес проживания;
- контактные телефоны;
- данные свидетельства о рождении всех детей, входящих в состав семьи;
- лицевой счет сберегательной книжки для перечисления компенсации части родительской платы за содержание ребенка в ДОУ;
- документы, подтверждающие наличие у семьи права на льготу по оплате за детский сад;
  - фотографии
  - данные медицинской карты;
- 2.4.У администрации ДОУ создаются и хранятся следующие **группы документов**, содержащие данные о работниках, воспитанниках и родителях (законных представителях) воспитанников ДОУ в единичном или сводном виде:
  - Документы, содержащие персональные данные работников: комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела работников, трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.
  - Документы, содержащие персональные данные воспитанников: личные дела; медицинские карты.
  - Документы, содержащие персональные данные родителей (законных представителей) воспитанников: данные паспорта; адрес регистрации, (фактического проживания); данные о семейном положении; контактные и рабочие телефоны; сведения о месте работы, занимаемой должности; сведения об образовании; сведения о социальных льготах; сведения о составе семьи; сведения о доходе семьи; сведения о реквизитах банковской карты.

#### 3. Права работников и родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ.

- 3.2. Работники и родители (законные представители) воспитанников ДОУ имеют право:
- 3.2.1.Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные.
- 3.2.2.Требовать от ДОУ уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющих необходимыми для ДОУ персональных данных.
- 3.2.3. Получать от ДОУ
  - сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
  - перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
  - сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
  - сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

- 3.2.4. Требовать извещения ДОУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- 3.2.5.Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия ДОУ при обработке и защите его персональных данных.
- 3.3. Копировать и делать выписки персональных данных граждан разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения заведующей.

#### 4. Порядок обработки персональных данных.

- 4.1. При обработке персональных данных граждан, т.е. их получении, хранении, комбинировании, передаче или любом другом использовании, сотрудники, назначенные ответственными за обработку персональных данных граждан обязаны соблюдать следующие общие требования:
- 4.1.1. Обрабатывать персональные данные граждан исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия гражданам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- 4.1.2. Не допускается запрашивать информацию о состоянии здоровья гражданина, за исключением тех сведений, которые предусмотрены федеральным законодательством.
- 4.1.3. Ответственному лицу разрешается доступ только к тем персональным данным сотрудников, которые необходимы для выполнения им его должностных обязанностей; 4.1.4. Ответственное лицо не имеет права получать и обрабатывать персональные данные гражданина о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений с письменного согласия гражданина, а также случаев предусмотренных федеральным законом.
- 4.2. Порядок получения персональных данных
- 4.2.1. Персональные данные работника и родителя (законного представителя) воспитанника ДОУ следует получать у него самого, с его письменного согласия.
- 4.2.2. Согласие работников и родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ не требуется в следующих случаях:
  - персональные данные являются общедоступными;
  - обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
  - обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
  - обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
  - обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ, если получение его согласия невозможно.
- 4.2.3. Если персональные данные работника и родителя (законного представителя) воспитанника ДОУ возможно получить только у третьей стороны, то работник и родитель (законный представитель) воспитанника ДОУ должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Ответственный должен сообщить работнику и родителю (законному представителю) воспитанника ДОУ 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.
- 4.2.4.Все персональные данные воспитанников следует получать от родителей (законных представителей) воспитанников.
- 4.2.5. Работники, родители (законные представители) воспитанников ДОУ предоставляют ответственному за обработку и защиту персональных данных, достоверные сведения о себе и воспитаннике. Ответственный за обработку и защиту персональных данных проверяет

достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работниками и родителями (законными представителями) воспитанников ДОУ, с имеющимися у работников и родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ документами.

#### 5. Хранение персональных данных.

- 5.1. Персональные данные граждан могут передаваться на хранение на бумажных носителях и в электронном виде локальной компьютерной сети и компьютерной программе
- 5.1. Персональные данные граждан хранятся у администрации ДОУ.
- 5.2. Хранение документов, содержащих персональные данные, осуществляется в несгораемых шкафах (сейфах), ключи от которых находятся у заведующего ДОУ, а в его отсутствие у лица его замещающего.

#### 6. Передача персональных данных

При передаче персональных данных необходимо соблюдать следующие требования:

- 6.1. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия гражданина, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью гражданина, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- 6.2. Не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия гражданина. Обработка персональных данных граждан в целях продвижения работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.
- 6.3. При передаче персональных данных граждан предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лицо, получившее персональные данные гражданина, обязан соблюдать режим секретности (конфиденциальности).
- 6.4. Ответственный за сбор и обработку персональных данных, должен осуществлять передачу персональных данных граждан в пределах ДОУ в соответствии с Положением.

#### 7. Защита персональных данных

- 7.1. Обеспечение безопасности персональных данных в соответствии с российским законодательством не требуется:
  - Для обезличенных персональных данных. Персональные данные могут быть обезличенными, в случае, если над ними были произведены действия, в результате которых невозможно определить их принадлежность конкретному работнику, воспитаннику и/или родителю (законному представителю) воспитанника ДОУ.
  - Для общедоступных персональных данных. Персональные данные могут быть общедоступными только с письменного согласия работника и родителя (законного представителя) воспитанника ДОУ. Они могут включать фамилию, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные работником и/или родителем (законным представителем) воспитанника ДОУ.
- 7.2. Обязанность по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке полностью возлагается на ответственного за обработку и защиту персональных данных.
- 7.3. Право доступа к персональным данным имеют только ответственные лица, назначенные приказом заведующего.
- 7.4. Обработка персональных данных должна проводиться в предназначенных для этого помещениях ДОУ.
- 7.5. При обработке персональных данных в помещении не должны находиться посторонние
- 7.6. Ответственные лица должны соблюдать конфиденциальность при обработке персональных данных.

- 7.7. Ответственные работники должны быть предупреждены о мерах ответственности за разглашение сведений о персональных данных под роспись.
- 7.9. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.
- 7.10. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.
- 7.11. Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование и распространение персональных данных.

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

Ответственные ДОУ, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных граждан, несут дисциплинарную административную, гражданскоправовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами

С инструкцией ознакомлен:		
(наименование должности)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)