

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД  
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 3 «РОДНИЧОК» ГОРОДА БУДЕННОВСКА БУДЕННОВСКОГО  
РАЙОНА»

356805, г. Будённовск, Ставропольского края, микрорайон 1

Тел. (факс) 8 (86559) 3-25-91

ОКПО 50236127, ОГРН 1022603224544

ИНН/КПП 2624022425/262401001

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

МДОУ ДС №3

*А.А. Салахова А.О.*  
« 28 » 02 20 14 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МДОУ ДС №3

*В.С. Штукатурова*

« 28 » 02 20 14 г.

Введено в действие приказом

по основной деятельности

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Положение**  
**об обработке, защите персональных данных**  
**работников, воспитанников и родителей**  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида №3 "Родничок"  
города Буденновска Буденновского района»

**Положение  
об обработке, защите персональных данных  
работников, воспитанников и родителей  
МДОУ ДС№3 г.Буденновска**

**1. Общие положения**

- 1.1.Целью данного Положения является защита персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №3 "Родничок" города Буденновска Буденновского района» (далее МДОУ) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.
- 1.2.Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации», Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 25.07.2011г. №261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных», Федерального закона от 29.12.2012г №273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава МДОУ.
- 1.3.Настоящее Положение устанавливает порядок работы МДОУ с целью получения, обработки, хранения, защиты и передачи документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей), а также работников МДОУ.
- 1.4.Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются и вводятся в действие приказом заведующей ДОУ и являются обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников, воспитанников и их родителей (законных представителей). Все работники должны быть ознакомлены с данным Положением под роспись.

1.5. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

**Персональные данные** – любая информация, относящаяся к определённому физическому лицу (воспитаннику, работнику, родителю (законному представителю), необходимая МДОУ в том числе, фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, данные о составе семьи, социальные, другая информация.

**Обработка персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, включая систематизацию, накопление, хранение, комбинирование, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уточнение персональных данных.

**Защита персональных данных** – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и обеспечение организационно-технических мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

**Конфиденциальная информация** – это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2. Понятие и состав персональных данных работников, воспитанников ДОУ и их родителей (законных представителей).**

2.1.Персональные данные работника ДОУ, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2.В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;



- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- полис обязательного медицинского страхования;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- документы о возрасте малолетних детей;
- документы о состоянии здоровья работника (сведения об инвалидности);
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников работника;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- документы, подтверждающие право работника на дополнительные гарантии и компенсацию определенным основанием, предусмотренных законодательством (донорстве, нахождении в зоне радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и др.);
- документы о беременности работницы;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материал по повышению квалификации и переподготовке педагогических работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- сведения о награждении работника государственными наградами;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

2.3. Персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) – информация, необходимая МДОУ в связи с осуществлением образовательной деятельности. Под информацией о воспитанниках и их родителей (законных представителей) понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.

2.4. Персональные данные о воспитанниках и их родителях (законных представителях) относятся к конфиденциальной информации. Для лиц, получившего доступ к персональным данным, обязательным является требование не допускать распространение данной информации без согласия родителя (законного представителя), а также при наличии иного законного основания.

2.5. В состав персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) входят:

- фамилия, имя, отчество воспитанника и их родителей (законных представителей);
- дата рождения воспитанника и их родителей (законных представителей);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- медицинский полис;
- медицинская карта;
- сведения о месте работы родителей (законных представителей).

2.6. При оформлении документов на компенсацию родительской платы и в ходе посещения обучающего МДОУ может возникнуть необходимость в предоставлении родителями (законными представителями) документов:

- об инвалидности;

- о составе семьи;
- о социальном статусе;
- копии паспорта;
- прочие.

2.7. После того, как ребёнок будет принят в МДОУ, а также в процессе посещения ребёнком, к документам, содержащим персональные данные о ребёнке, также будут относиться:

- договор между родителями и МДОУ;
- педагогическая и психологическая диагностика ребёнка;
- медицинские документы.

2.8. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина МДОУ при обработке персональных данных ребёнка МДОУ обязано соблюдать следующие требования:

- обработка персональных данных может осуществляться для статистической отчётности и планирования вопросов финансового обеспечения, в том числе родительской платы и компенсации по родительской плате или иных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- информация о персональных данных ребёнка предоставляется МДОУ только родителем (законным представителем) устно, либо путём заполнения различных анкет, опросных листов, которые могут храниться у педагогов на группе, в медицинской карте ребёнка у медсестры, заведующего;

2.9. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, электронные базы). В общедоступные источники персональных данных могут включаться фамилия, имя, отчество, дата рождения, домашний адрес.

### **3. Порядок получения и обработки персональных данных работников, воспитанников ДОУ и их родителей (законных представителей)..**

3.1. Под обработкой персональных данных работников и воспитанников ДОУ понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работников и воспитанников ДОУ.

3.2. Обработка персональных данных работников и воспитанников ДОУ проводится только с письменного согласия самого работника и родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ.

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

- 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 обеспечение сохранности имущества.
- При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами.
- Получение персональных данных может осуществляться как предоставлением их самим работником, так и путем получения их из иных источников.
- Персональные данные работника следует получать у него самого, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. 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 так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.



- Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также информацию, нарушающую тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений работников. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности с сфере семейных, бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.
- Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- Получение персональных данных осуществляется путем представления их родителем (законным представителем) ребенка лично.
- Родитель (законный представитель) ребенка обязан предоставлять МДОУ достоверные сведения о себе, своем ребенке и своевременно сообщать ему об изменении этих персональных данных. МДОУ имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителем (законным представителем), сверяя данные с оригиналами предоставленных документов.

3.4. Обработка персональных данных воспитанника может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов,
- обеспечения его личной безопасности,
- контроля количества и качества воспитания,
- обеспечения сохранности имущества.

3.5. Персональные данные воспитанника следует получать у его родителей (законных представителей). Если персональные данные воспитанника нужно получить у третьей стороны, то родители (законные представители) воспитанника должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. Родители (законные представители) воспитанника должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать согласие на их получение.

3.6. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники, список которых утвержден приказом заведующего МДОУ. Список должностей, имеющих доступ к персональным данным представлен в приложении №1.

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

3.8. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.9. Передача персональных данных работника и воспитанника возможна только с согласия работника и родителей (законных представителей) воспитанника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.10. При передаче персональных данных работника и воспитанника работодатель (заведующий МДОУ), лица, уполномоченные работать с информацией, должны соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника и родителей (законных представителей) воспитанника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- 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 федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников и воспитанников МДОУ только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по МДОУ, 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 и воспитанника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции и посещения воспитанником МДОУ;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъектов персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности осуществления образовательного процесса;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

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

3.12. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

3.13. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работников и воспитанников ДОУ распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.14. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации (без согласия работника или родителя (законного представителя) по телефону или факсу.

3.15. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование. Личные дела работников хранятся у делопроизводителя. Персональные данные воспитанника размещаются в его личном деле. Личные дела воспитанников формируются в папках групп, которые хранятся в кабинете заведующей ДОУ.

3.16. 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. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

#### **4. Доступ к персональным данным работников и воспитанников ДОУ**

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри ДОУ).

4.1.1. Право доступа к персональным данным работника ДОУ без специального разрешения имеют:

- заведующий ДОУ;

- сам работник, носитель данных.

- другие работники ДОУ при выполнении ими своих служебных обязанностей по приказу заведующей ДОУ.

4.1.2. Доступ к персональным данным воспитанников без специального разрешения имеют:

- заведующий ДОУ;

- воспитатели.

4.1.3. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом заведующей ДОУ.

4.2. Внешний доступ.



4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне ДООУ можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

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

4.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.2.3. Организации, в которые работник ДООУ может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

4.2.4. Другие организации.

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

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

## 5. Защита персональных данных

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

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

5.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности ДООУ.

5.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена ДООУ за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.5. «Внутренняя защита».

5.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации.

5.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;



- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится техника с базой персональных данных;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками ДОУ;
- воспитательная и разъяснительная работа с работниками ДОУ по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места других работников, кроме руководителя ДОУ и ответственных за кадровые вопросы.

5.5.3. Персональные данные работников, воспитанников ДОУ и их родителей (законных представителей) могут собираться на других носителях информации – электронных (флешкарта, диск и др.), доступ к которым ограничен. При работе с персональными данными работников и обучающихся на компьютере в целях обеспечения информационной безопасности необходимо, чтобы:

- работник, осуществляющий работу с персональными данными, не оставлял в свое отсутствие компьютер незаблокированным;
- работник, работающий с персональными данными, имел свой персональный идентификатор и пароль, не оставлял его на рабочем месте и не передавал другим лицам;
- пароль необходимо сообщать руководителю ДОУ.

5.6. «Внешняя защита».

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

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

5.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников и воспитанников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим ДОУ;
- технические средства охраны (звонок);
- порядок охраны территории, здания и помещений ДОУ;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

5.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных работников, воспитанников ДОУ и их родителей (законных представителей), обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

5.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

5.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, руководитель ДОУ, работники, родители (законные представители) воспитанников ДОУ, могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных в ДОУ.

## 6. Права и обязанности работника



6.1. Закрепление прав работников, воспитанников ДОУ и их родителей (законных представителей), регламентирующих защиту их персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о них.

6.2. 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.

6.3. Родители (законные представители) воспитанников должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.4. В целях защиты персональных данных, хранящихся в ДОУ, работник и воспитанник, его родители (законные представители) имеют право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.5. Работник, и родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- передавать заведующей ДОУ или её представителям комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом ДОУ.
- своевременно сообщать заведующей ДОУ об изменении своих персональных данных

6.6. Работники и родители (законные представители) воспитанников ДОУ ставят руководителя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке работника и официальных документах ДОУ (Книга движения воспитанников ДОУ и т.п.) на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении квалификационной категории работнику ДОУ.

6.7. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

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

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

7.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, содержащему персональные сведения воспитанников ДОУ и их родителей (законных представителей), несет персональную ответственность за данное разрешение.

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

7.5. Сотрудник ДОУ, имеющий доступ к персональным данным в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные, исключая доступ к ним третьих лиц. В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные;
- при уходе в отпуск и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные лицу, на которое локальным актом ДОУ (приказом, распоряжением) будет возложено