

## УТВЕРЖДАЮ

Заведующий муниципальным  
бюджетным дошкольным  
образовательным учреждением  
«Детский сад № 49 «Настенька»  
города Смоленска

  
А.А. Дегтяренко  
Приказ от 20.04.2015 № 140-од

## ПРИНЯТО

на общем собрании работников  
МБДОУ «Детский сад № 49  
«Настенька»

Протокол от 20.04.2015 № 5

## С УЧЕТОМ

мнения общего родительского  
собрания МБДОУ

«Детский сад №49 «Настенька»

Протокол № 1 от 20.04.2015

# ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников и воспитанников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 49 «Настенька» города Смоленска

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников и воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 49 «Настенька» города Смоленска (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников и воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 49 «Настенька» города Смоленска (далее – ДОУ), в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъект 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.

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

Персональные данные воспитанников – информация, необходимая ДОУ в связи с отношениями, возникающими между воспитанниками, его родителями (законными представителями) и образовательным учреждением.

1.4. Обработка персональных данных – 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.

Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Общедоступные персональные данные – персональные данные, к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных доступ неограниченного круга лиц или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

1.5. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- ✓ паспортные данные работника;
- ✓ ИНН;
- ✓ копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- ✓ копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- ✓ копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- ✓ анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- ✓ документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- ✓ документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- ✓ документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- ✓ иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- ✓ трудовой договор;
- ✓ заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- ✓ копия приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях);
- ✓ личная карточка по форме Т-2;
- ✓ заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- ✓ документы о прохождении работником аттестации, повышении квалификации;
- ✓ иные документы, содержащие сведения о работнике, наличие которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

1.6. К персональным данным воспитанником, получаемым образовательным учреждением и подлежащим хранению в образовательном учреждении в порядке, предусмотренном

действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах воспитанников:

- ✓ документы, удостоверяющие личность воспитанника (копия свидетельства о рождении);
- ✓ документы о месте проживания;
- ✓ документы о составе семьи;
- ✓ паспортные данные родителей (законных представителей) воспитанника;
- ✓ полис медицинского страхования;
- ✓ документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения образовательного учреждения конкретного вида и типа, о возможности посещения непосредственно образовательной деятельности, представляющей повышенную опасность для здоровья и т.п.);
- ✓ документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- ✓ иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

## **2. Основные условия проведения обработки персональных данных**

2.1. ДОУ определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и воспитанников, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

2.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

Обработка персональных данных воспитанника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

2.3. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.4. Все персональные данные несовершеннолетнего воспитанника в возрасте до 8 лет (малолетнего) предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные воспитанника, возможно, получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) воспитанника должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) воспитанника должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

2.5. ДОУ не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника.

ДОУ не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.6. ДОУ вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.

### **3. Хранение и использование персональных данных**

3.1. Персональные данные работников и воспитанников ДОУ хранятся на бумажных и электронных носителях в специально предназначенных для этого помещениях.

3.2. В процессе хранения персональных данных работников и воспитанников ДОУ должны обеспечиваться:

- ✓ требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- ✓ сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- ✓ контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.3. Доступ к персональным данным работников и воспитанников ДОУ имеет:

- ✓ заведующий;
- ✓ старший воспитатель (имеет доступ к персональным данным только педагогических работников);
- ✓ бухгалтер;
- ✓ иные работники, определяемые приказом заведующего ДОУ в пределах своей компетенции.

3.4. Помимо лиц, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и воспитанников имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

3.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным, обязаны использовать персональные данные работников и воспитанников лишь в целях, для которых они были предоставлены.

3.6. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и воспитанников образовательного учреждения является заведующий ДОУ в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения.

3.7. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных шкафах в алфавитном порядке.

3.8. Персональные данные воспитанника отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в образовательное учреждение. Личные дела воспитанников в алфавитном порядке формируются в папках групп, которые хранятся в специально оборудованных шкафах.

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

4.1. При передаче персональных данных работников и воспитанников ДОУ другим юридическим и физическим лицам ДОУ должно соблюдать следующие требования:

4.1.1. Персональные данные работника (воспитанника) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (воспитанника), а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Лица, получающие персональные данные работника (воспитанника) должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых

они сообщены. Образовательное учреждение должно требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2. Передача персональных данных работника (воспитанника) его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

## **5. Права работников, воспитанников на обеспечение защиты персональных данных**

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ДООУ, воспитанники (родители (законные представители) малолетнего несовершеннолетнего воспитанника) имеют право:

5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

5.1.2. Осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, родителей (законных представителей) воспитанника к заведующему образовательного учреждения, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и воспитанников.

5.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя заведующего ДООУ.

При отказе заведующего ДООУ исключить или исправить персональные данные работника, воспитанника работник, родители (законные представители) воспитанника имеют право заявить в письменном виде в управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска куратору ДООУ о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, родители (законные представители) воспитанника имеют право дополнить заявлением, выражающим собственную точку зрения.

5.1.4. Требовать извещения ДООУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, воспитанника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия ДООУ при обработке и защите его персональных данных.

## **6. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных**

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

6.1.1. При приеме на работу в ДООУ представлять уполномоченным работникам ДООУ достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнением работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменения.

6.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных родители (законные представители) воспитанника обязаны:

6.2.1. При оформлении воспитанника в образовательное учреждение представлять уполномоченным работникам ДОО достоверные сведения о своих несовершеннолетних детях.

6.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные несовершеннолетнего воспитанника, в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику ДОО.

## 7. Ответственность за нарушение настоящего Положения

7.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

7.4. ДОО вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- ✓ относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- ✓ полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (воспитанник), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- ✓ являющихся общедоступными персональными данными;
- ✓ включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- ✓ необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию ДОО или в иных аналогичных целях;
- ✓ включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- ✓ обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

7.5. Во всех остальных случаях оператор (заведующий ДОО и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

Письменное мотивированное  
мнение профкома учтено.

Председатель

профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_ М.А. Напреенкова

Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

