

ПРИНЯТО:  
На заседании Общего собрания  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от «19» сентября 2015г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий  
МДОУ Детский сад №1 п. Вейделевка  
Козаченко Ю.В.  
*Тришак Ю.В.* «19» сентября 2015г.

## Положение о порядке обработки и защите персональных данных

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об обработке и защите персональных данных в дошкольной образовательной организации (далее - Положение) регулирует порядок получения, обработки, использования, хранения и обеспечения конфиденциальности персональных данных в дошкольной образовательной организации (далее ДОО) на основании Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 21.07.2014г.), постановления Правительства РФ от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок обеспечения защиты персональных данных работников при их обработке в ДОО, в том числе защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты и утверждается руководителем с учетом мнения коллегиального органа самоуправления ДОО.

1.3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), права и обязанности, а также ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.4. Основной задачей ДОО в области защиты персональных данных является обеспечение в соответствии с законодательством РФ обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную семейную тайну.

1.5. В настоящем Положении используются следующие термины и определения.  
**«Автоматизированная обработка персональных данных»** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;  
**«Блокирование персональных данных»** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования и распространения персональных данных, в т.ч. их передачи.  
**«Информационная система персональных данных»** - совокупность персональных данных с использованием или без использования средств автоматизации.

**«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.

**«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.

Обеспечения конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных.

**«Обезличивание персональных данных»** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

**«Обработка персональных данных»** - действия (операции) с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных и др.

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

Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных или по решению руководителя ДОО, либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

**«Оператор»** - юридическое лицо (ДОО), организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных.

**«Персональные данные»** - любая информация, относящаяся к физическому лицу, определенному или определяемому на основании такой информации, в том числе: его фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения; адрес регистрации; семейное, социальное и имущественное положение; образование, профессия; доходы; другая информация, определяемая нормативно-правовыми актами РФ в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, настоящим Положением.

**«Предоставление персональных данных»** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

**«Работники»** - лица, состоящие в трудовых отношениях с ДОО либо кандидаты на вакантную должность.

**«Распространение персональных данных»** - действия, направление на передачу персональных данных неопределенному кругу лиц, в т.ч. обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

**«Субъекты персональных данных»** (далее - субъекты) - носители персональных данных, в т.ч. работники, воспитанники и их родители (законные представители), передавшие свои персональные данные ДОО на добровольной основе и (или) в рамках выполнения требований нормативно-правовых актов для их приема, получения, поиска, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования, распространения (в т.ч. передачи) и обезличивания.

**«Съемные носители данных»** - материальные объекты или устройства с определенными физическими свойствами, позволяющими использовать их для записи, хранения и считывания персональных данных.

**«Уничтожение персональных данных»** - действия, в результате которых происходит безвозвратная утрата персональных данных в информационных системах персональных данных, в т.ч. уничтожение материальных носителей персональных данных.

1.6. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.7. Все субъекты персональных данных должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

## **2. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

2.1. К персональным данным субъектов, получаемых ДОО и подлежащим хранению в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие документы:

- копия паспорта (паспортные данные работника);
- 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);
- трудовой договор (соглашения о внесении изменений и дополнений в него);
- копии 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, собеседования, повышения квалификации;
- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны;
- сведения о месте работы (учебы);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника (данные медицинской карты);
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;

- данные о банковских реквизитах;
- документ, подтверждающий право на льготу;
- фотографии.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОЛУЧЕНИЯ, ОБРАБОТКИ, ХРАНЕНИЯ И РАСПРОСТРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

3.1. Получение персональных данных оператором осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, настоящим Положением, локальными актами ДОО в случае согласия субъектов на обработку их персональных данных (Приложения № 1, № 4- формы письменного согласия на обработку персональных данных).

3.2. Документы, содержащие персональные данные субъектов, создаются путем:

- копирования оригиналов;
- внесения сведений в учетные формы;
- получения оригиналов необходимых документов.

3.3. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных убеждениях, частной жизни, о его членстве в общественных объединениях, его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

3.4. Персональные данные следует получать непосредственно у субъекта персональных данных.

3.5. Обработка персональных данных субъекта может осуществляться исключительно в целях содействия ему в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.6. Руководитель ДОО не может сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без его письменного согласия (Приложение № 2 - форма согласия на передачу персональных данных третьей стороне). Без согласия субъектов осуществляется обработка общедоступных персональных данных или данных, содержащих только фамилии, имена и отчества.

3.7. Обработка персональных данных без согласия субъекта возможна только в следующих случаях:

- персональные данные субъекта являются общедоступными;
- персональные данные работника относятся к состоянию здоровья субъекта и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.8. В случае увольнения или отчисления субъекта 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 законодательством РФ.

3.9. Персональные данные хранятся в бумажном и (или) электронном виде централизованно с соблюдением предусмотренных нормативно - правовыми актами РФ мер по защите персональных данных.

3.10. Право на получение, обработку, хранение и предоставление персональных данных предоставляется руководителю ДОО и ответственному лицу, назначенному руководителем ДОО.

3.11. Право доступа к персональным данным имеют:

делопроизводитель;

старшая медсестра;

воспитатели;

старший воспитатель;

учитель-логопед;

педагог-психолог.

Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт обязательство (Приложение № 3) о неразглашении персональных данных. По мере смены должностных лиц эти обязательства обновляются.

3.12. В случаях, когда персональные данные субъекта можно получить исключительно у третьей стороны, субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него получено письменное согласие. ДОО должно сообщить субъекту цели, предполагаемые источники и способы получения персональных данных.

3.13. Получателями персональных данных субъектов вне ДОО на законном основании являются органы пенсионного обеспечения, органы социального страхования, прокуратуры и другие правоохранительные органы, налоговые органы, федеральная инспекция труда, профессиональные союзы, а так же иные органы и организации в соответствии с федеральным законом.

3.14. В процессе хранения персональных данных необходимо обеспечить:

- требования законодательства, устанавливающие правила хранения конфиденциальных сведений;

- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;

- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.15. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается руководителем ДОО в порядке, установленном федеральным законом.

#### **4. МЕРЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ИХ ОБРАБОТКЕ**

4.1. При обработке персональных данных оператор обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных.

4.2. Обеспечение безопасности персональных данных достигается в частности:

- определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

- применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;
- обнаружением факторов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;
- контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

## **5. ПРАВА СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

5.1. В целях обеспечения защиты своих персональных данных субъект персональных данных в соответствии с Законом № 152 -ФЗ за исключением случаев, предусмотренных данным Федеральным законом, имеет право:

- на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, наличии у него персональных данных, относящихся к нему (т.е. к субъекту персональных данных), а также на ознакомление с такими данными;
- на получение сведений о наименовании или фамилии, имени, отчестве и адресе ответственного лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора;
- на требование 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;
- на получение при обращении или запросе информации, касающейся обработки его персональных данных.

## **6. ОБЯЗАННОСТИ ОПЕРАТОРА**

6.1. Безвозмездно предоставлять субъекту персональных данных или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных.

6.2. Вносить в персональные данные субъекта необходимые изменения;

6.3. Уничтожать или блокировать соответствующие персональные данные при 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;

6.4. Уведомлять субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы, о внесенных изменениях и предпринятых мерах.

6.5. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными субъекта устранять допущенные нарушения в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления.

- 6.6. В случае невозможности устранения допущенных нарушений уничтожить персональные данные субъекта в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными.
- 6.7. Уведомлять субъекта персональных данных или его законного представителя об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных.
- 6.8. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных 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.
- 6.9. Уведомить субъекта персональных данных об уничтожении его персональных данных.
- 6.10. Оператор не вправе без письменного согласия субъекта персональных данных передавать обрабатываемые персональные данные третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- 6.11. Ответственность за соблюдение требований законодательства РФ при обработке и использовании персональных данных возлагается на руководителя ДОО.

**Письменное согласие  
субъекта персональных данных на обработку  
его персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, когда и кем выдан)

Место регистрации (с указанием индекса): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Гражданство: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Даю согласие МДОУ детский сад №1 п. Вейделевка

(ИНН: \_\_\_\_\_; КПП: \_\_\_\_\_,  
адрес: \_\_\_\_\_)

на обработку персональных данных, указанных в настоящем письменном согласии, в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». Основанием для обработки персональных данных, а также сведений, указанных в настоящем письменном согласии, является исполнение ст.207-232 гл.23 ч.2 Налогового кодекса Российской Федерации от 05.08.2000 №117-ФЗ, Федерального закона от 01.04.1996 г №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации от 31.12.2001 №197-ФЗ. Обработка персональных данных осуществляется в образовательном учреждении смешанным способом в выделенной сети. Информация при этом доступна лишь для строго определенной сети. Информация при этом доступна лишь для строго определенных работников учреждения.

Письменное согласие действует на срок, указанный в соответствии с п.755 Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения, утвержденного Росархивом, и может быть отозвано путем предоставления в образовательное учреждение заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Настоящим я подтверждаю достоверность и точность указанных в письменном согласии сведений (персональных данных) и даю свое согласие на их обработку.

Дата заполнения: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Личная подпись \_\_\_\_\_



**Заявление-согласие субъекта на передачу  
его персональных данных третьей стороне**

Заведующему \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заведующего)

Я, \_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_  
выданный « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г., в соответствии со  
ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от  
27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» \_\_\_\_\_  
на передачу моих персональных данных,  
а именно: \_\_\_\_\_

(состав персональных данных: Ф.И.О., паспортные данные и т.д.)

третьей \_\_\_\_\_ стороне-

\_\_\_\_\_  
( Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

для обработки в целях

\_\_\_\_\_  
(указать цели обработки)

Дата заполнения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Личная подпись \_\_\_\_\_

## **ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

### **о конфиденциальности и неразглашении персональных данных**

**Я,** \_\_\_\_\_  
Обязуюсь, получая доступ к персональным данным работников, воспитанников и родителей (законных представителей) МДОУ детский сад №1 п. Вейделевка, обладающим потенциальной ценностью в силу их неизвестности третьим лицам, которые могли бы получить выгоду от разглашения или использования персональных данных, не передавать или разглашать третьим лицам эти данные:

- паспортные данные;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения документа о воинском учете (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- 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);
- информацию из трудового договора;
- сведения из приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- сведения из личной карточки по форме Т-2;
- сведения о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации;
- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны;
- сведения о месте работы (учебы);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника (данные медицинской карты);
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- данные о банковских реквизитах;
- документ, подтверждающий право на льготы;
- фотографии.

В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию о персональных данных, обязуюсь сообщить незамедлительно о данном факте, с указанием этого третьего лица непосредственному руководителю организации.

Информация не будет обладать признаком конфиденциальности, и я не буду иметь никаких обязательств в отношении данной информации, если последняя удовлетворяет одному из следующих пунктов:

- 1) представлена третьей стороне руководителем или ответственным лицом;
- 2) разрешена к выпуску письменным разрешением (приказом) руководителя;
- 3) раскрыта по требованию официальных органов, государственных служб и ведомств на законном основании.

Я предупрежден(а), что буду ответственен(а) за умышленное или неумышленное разглашение или использование персональных данных, если бы в отношении своих собственных персональных данных аналогичной важности соблюдал(а) осторожность, и если бы после обнаружения умышленного или неумышленного разглашения или использования персональных данных я не прекратил(а) их умышленное или неумышленное разглашение или использование.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения этого Обязательства, буду нести дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения с работы по пункту 6 (в) части первой статьи 81 ТК РФ, а также предусмотренную в соответствии с Законодательством РФ административную и уголовную ответственность в соответствии со статьей 137 УК РФ.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Заведующей  
МДОУ детский сад №1 п. Вейделевка  
Козаченко Ю.В.

СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО

Я, \_\_\_\_\_, проживающий  
по адресу \_\_\_\_\_, являюсь законным  
представителем \_\_\_\_\_ несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_ в соответствии с  
законодательством РФ даю свое согласие муниципальному дошкольному образовательному  
учреждению детский сад №1 комбинированного вида п. Вейделевка Белгородской области (МДОУ  
детский сад №1 п. Вейделевка), расположенному по адресу: 309720, Белгородская область, п.  
Вейделевка, улица Гайдара, 9, на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего  
ребенка \_\_\_\_\_, относящихся  
исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

- данные свидетельства о рождении;
- данные медицинской карты;
- адрес проживания ребенка;
- творческие работы ребенка.

Я даю согласие на использование персональных данных моего ребенка исключительно в следующих  
целях:

- обеспечения организации воспитательно-образовательного процесса;
- ведение статистики;
- медицинского обслуживания;
- участия в конкурсах.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление сотрудниками МДОУ детский сад №1  
следующих действий в отношении персональных данных ребенка: сбор, систематизация, накопление,  
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в указанных выше целях),  
обезличивание, блокирование (не включает возможность ограничения моего доступа к персональным  
данным ребенка), распространение (третьим лицам – ОГБУЗ «Вейделевская ЦРБ», Управлению  
образования администрации Вейделевского района, Дому детского творчества), а также уничтожение.  
Я даю согласие на обработку персональных данных ребенка как автоматизированным, так и  
неавтоматизированным способом. Обработку персональных данных ребенка для любых иных целей и  
любым иным способом я запрещаю.

Она может быть возможна только с моего особого письменного согласия в каждом отдельном  
случае. Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных в МДОУ  
детский сад №1 п. Вейделевка или до отзыва данного Согласия. Данное Согласие может быть отозвано  
в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая настоящее Согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка,  
законным представителем которого являюсь.

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

В документе прошнуровано и  
скреплено печатью 11  
(одиннадцать) листов  
Заведующий  
МДОУ д\с №1 п. Вейделевка  
Козаченко Ю.В.

