

**СОГЛАСОВАНО**

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель ПК МБДОУ ДС

№ 41 «Ивушка» г. Туапсе

Н.Ю.Косилова

20 24 г.



Заведующий МБДОУ ДС

№ 41 «Ивушка» г. Туапсе

Ю.М.Крамаренко

20 24 г.

Приказ № 78 - О от 08.05.2024 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об обработке персональных данных в МБДОУ ДС № 41 «Ивушка» г. Туапсе**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее - Положение) МБДОУ ДС № 41 «Ивушка» г. Туапсе (далее - МБДОУ) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» с изменениями от 06.02.2023 г., Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Уставом МБДОУ ДС № 41 «Ивушка» г. Туапсе.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников МБДОУ и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод работников МБДОУ, воспитанников и родителей (законных представителей), при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, 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 заведующим МБДОУ и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.3.3. Все работники МБДОУ должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.3.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии МБДОУ, если иное не определено законом.

## **II. Основные понятия и состав персональных данных работников МБДОУ, воспитанников и родителей (законных представителей)**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работников МБДОУ, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников - любая информация, в том числе фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация,
- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников МБДОУ, воспитанников и родителей (законных представителей);
- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников МБДОУ, воспитанников и родителей (законных представителей) требование не допускать их распространения без согласия или иного законного основания;
- 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 том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;
- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом МБДОУ в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников 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 работников МБДОУ и родителей (законных представителей) воспитанников 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.

2.2. В состав персональных данных работников МБДОУ, воспитанников и родителей (законных представителей) входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья другие данные.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работников МБДОУ при приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работникам при поступлении на работу в МБДОУ, 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).

2.3.2. При оформлении работника в МБДОУ 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 месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. ВМБДОУ хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. 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 и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных исследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов.

2.3.3.2. К персональным данным воспитанников, получаемым МБДОУ и подлежащим хранению в образовательной организации в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах воспитанников:

- документы, удостоверяющие личность воспитанника (свидетельство о рождении);
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей), телефоны;
- полис медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения ДОУ);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации;
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

### **III. Сбор, обработка и защита персональных данных**

3.1. Все персональные данные предоставляются работником за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом с его письменного согласия. 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.

3.2. Все персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) предоставляются его родителями (законными представителями) с их письменного согласия. Если персональные данные воспитанника возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) 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.

3.3. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, **не допускается.**

3.4. 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. 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.

3.5. 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;
- 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.

3.6. 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.

3.7. Персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях

#### **IV. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных**

4.1. Работник предоставляет секретарю отдела кадров МБДОУ достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

4.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина генеральный директор Организации (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

4.3. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении, обеспечения

личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.4. 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<sup>191</sup>.

4.4. Персональные данные работников МБДОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей) хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях, а также по специально выделенной сети. В МБДОУ разработана инструкция об обработке персональных данных, назначены ответственные за сбор персональных данных (разграничены права доступа сотрудников к базе персональных данных)

4.6. Защита персональных данных работников МБДОУ, воспитанников и родителей (законных представителей) от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

## **V. Передача и хранение персональных данных**

5.1. В процессе хранения персональных данных 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.

5.2. Доступ к персональным данным работников МБДОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей) имеют: заведующий, заместитель заведующего по УВР, старшая медицинская сестра, воспитатели групп в пределах своей компетенции.

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

5.4. При передаче персональных данных работников МБДОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей) образовательного учреждения другим юридическим и физическим лицам образовательное учреждение должно соблюдать следующие требования:

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

5.6. Предупредить уполномоченных лиц, получающих персональные данные работников, детей и их родителей (законных представителей), 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.

5.7. Не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия.

5.8. Предупредить лиц, получивших персональные данные о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными, установленном федеральными законами.

5.9. Осуществлять передачу персональных данных в соответствии с настоящим Положением.

## **VI. Хранение и использование персональных данных работников**

6.1. Персональные данные обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

6.2. Персональные данные могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

## **VII. Уничтожение персональных данных**

7.1. Под уничтожением персональных данных понимают действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание ранее полученных персональных данных.

7.2. Факт уничтожения персональных данных подлежит документальному подтверждению в целях пресечения их незаконной обработки. Документом, подтверждающим уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, является **акт об уничтожении персональных данных.**

## **VIII. Права и обязанности работников, родителей воспитанников на обеспечение защиты персональных данных**

7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у образовательного учреждения работники, родители (законные представители) воспитанника, имеют право:

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

7.1.3. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, воспитанника за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, родителей воспитанника (законных представителей) – к заведующей детским садом или к любому ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работнику.

7.1.4. 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, родителя на имя руководителя образовательного учреждения.

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

7.1.6. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия образовательного учреждения при обработке и защите его персональных данных.

7.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники, родители воспитанника обязаны:

7.2.1. При приеме на работу и при поступлении ребенка в детский сад представлять уполномоченным работникам образовательного учреждения достоверные сведения о себе и своем ребенке в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, воспитанника или его родителя незамедлительно предоставить данную информацию руководителю или его уполномоченным лицам.

## **IX. Обязанности детского сада на обеспечение защиты персональных данных работников, родителей воспитанников**

8.1. Документы, содержащие персональные данные работников хранятся в запирающихся шкафах и сейфах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа, шкафы (запираются на ключ).

8.2. На компьютерах установлено антивирусное программное обеспечение;

8.3. В МБДОУ установлены камеры видеонаблюдения, В медицинском блоке установлены решетки на окнах.

8.4. Все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполнять только лицами, осуществляющими

данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

8.5. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий давать в письменной форме на бланке предприятия и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках предприятий.

8.6. По письменному заявлению работника не позднее трёх дней со дня подачи этого заявления выдать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приёме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в данном МБДОУ и др.). Копии документов, связанных с работой, заверяются работодателем надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

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

9.1. Лица, виновные в нарушении требований Федерального закона «О персональных данных», несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

9.2. Защита прав воспитанника и родителя, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных воспитанника и родителя, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

9.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника и родителя, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## **XI. Условие прекращения обработки персональных данных**

Ликвидация или реорганизация МБДОУ ДС № 41 «Ивушка» г. Туапсе

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 64075045638428745403327213019230093705736652706

Владелец Крамаренко Юлия Михайловна

Действителен с 25.04.2024 по 25.04.2025