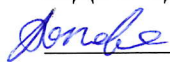


СОГЛАСОВАНО

Председатель Общего собрания
(Конференция)

МДОУ «Детский сад № 112»

 Попова И.А.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МДОУ «Детский сад № 112»

 Малафеева В.Н.

Приказ № 33 от 17 марта 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О защите персональных данных сотрудников, родителей воспитанников (законных представителей), воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 112» (МДОУ «Детский сад № 112»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных сотрудников, родителей воспитанников (законных представителей), воспитанников МДОУ «Детский сад № 112» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом №149-ФЗ от 27.07.2006г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в редакции от 18 марта 2019 года, Федеральным законом №152-ФЗ от 27.06.2006г «О персональных данных» в редакции от 31.12.2017г., Конституцией Российской Федерации и Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом МДОУ «Детский сад № 112». При составлении учтено Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденное Постановлением Правительства РФ №687 от 15.09.2008г., Требования к защите персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных. Утвержденные Постановлением Правительства РФ №119 от 01.11.2012г.

1.2. Настоящее Положение определяет основные требования к защите, обработке, порядку получения хранения, использования и передачи персональных данных работников, родителей воспитанников (законных представителей), воспитанников МДОУ «Детский сад № 112» и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых руководителю учреждения.

1.3. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты в ДОУ прав гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.4. При определении объема и содержания персональных данных работника, родителей воспитанников (законных представителей), воспитанников администрация ДОУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и настоящим Положением.

1.5. Персональные данные хранятся до достижения целей обработки в связи с отзывом (в письменной форме) субъекта персональных данных, в течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные.

Сведения о трудовой деятельности,
Иные персональные данные,
Предоставляемые соискателями по их желанию,
Сведения о судимости

2.8. Персональные данные работники, уволенные работники включают в себя:

Фамилия, имя, отчество,
Пол,
Гражданство,
Месяц рождения,
Дата рождения,
Год рождения,
Место рождения,
Данные документы удостоверяющего личность,
Адрес регистрации,
Адрес места жительства,
Номер телефона,
Адрес электронной почты,
СНИЛС,
ИНН,
Сведения об образовании,
Сведения о квалификации,
Сведения о профессиональной подготовке и повышении квалификации,
Семейное положение,
Доходы, реквизиты банковской карты,
номер расчетного счета,
номер лицевого счета,
профессия,
должность,
отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете,
сведения о судимости,
иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства

**2.9. Персональные данные обеспечение пропускного режима на территории
Оператора**

Фамилия, имя, отчество

**2.9.1. Персональные данные воспитанников учреждения предоставляют их родители
(законные представители).**

Персональные данные воспитанника включают в себя:

Фамилия, имя, отчество

Пол

Гражданство

Год рождения

Дата рождения

Месяц рождения

Место рождения

Данные документы, удостоверяющие личность

Адрес регистрации

Адрес места жительства

СНИЛС

надежным замком, сигнализацией. Доступ к электронным базам данных, содержащих персональные данные работников, обеспечиваются системой паролей. Пароли устанавливаются руководителем МДОУ и сообщаются лишь узкому кругу лиц.

4.2. Хранение персональных данных работников, родителей (законных представителей) и воспитанников МДОУ в бухгалтерии и методическом кабинете, сотрудники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляются в порядке исключаяющим доступ к ним третьих лиц.

4.3. В МДОУ имеется утвержденный руководителем перечень должностей, имеющих доступ к персональным данным. Данный доступ необходим им для полноценного исполнения их трудовых обязанностей. Документы и информация избирательно и обоснованно распределены между работниками.

Доступ к персональным данным без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности (только в пределах своей компетенции):

1. Заведующий МДОУ
2. Старший воспитатель
3. Инспектор по кадрам
4. Заместитель заведующего по АХР
5. Педагог-психолог
6. Учитель-логопед

С остальными работниками проведена разъяснительная работа по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

Доступ к персональным данным имеют следующие внешние структуры:

1. Налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, пенсионный фонд, Администрация Петрозаводского городского округа Управление образования, органы опеки и попечительства, органы социальной защиты, контрольно-надзорные органы (только в пределах своей компетенции).
2. Организации, в которые сотрудник, родитель (законный представитель) может перечислять денежные средства (негосударственные пенсионные фонды, страховые компании, благотворительные организации, кредитные учреждения и т.п.), получают доступ к персональным данным сотрудника только с его разрешения.

4.4. В МДОУ принята политика «чистого стола» - в отсутствие работника, имеющего доступ к персональным данным, на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работника, воспитанника. Уборка в кабинете ответственного лица проводится только в его присутствии. Размещение рабочего места исключает бесконтрольное использование данной информации.

4.5. При уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия Работника на рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители лицам, имеющим доступ к персональным данным.

4.6. Доступ к персональным данным может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в список должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, которому они необходимы для исполнения его трудовых обязанностей.

В таком случае, данный работник проходит процедуру оформления доступа к персональным данным. Она включает в себя:

1. Ознакомление работников под подпись с настоящим Положением.
2. Подписание с данным работником письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных, соблюдения правил их обработки.

2.1. Оператор ведет свою деятельность по адресу город Петрозаводск, Лососинское шоссе, д. 32

3. Сведения об обработке персональных данных

3.1. Оператор обрабатывает персональные данные на законной и справедливой основе для выполнения возложенных законодательством функций, полномочий и обязанностей, осуществления прав и законных интересов Оператора, работника Оператора и третьих лиц.

3.2. Оператор получает персональные данные непосредственно у субъектов персональных данных (далее ПДн).

3.3. Оператор обрабатывает персональные данные автоматизированным и неавтоматизированным способами, с использованием средств вычислительной техники и без использования таких средств.

3.4. Действия по обработке персональных данных включают сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение.

4. Обработка персональных данных

4.1. Оператор обрабатывает персональные данные субъектов в рамках правоотношений с Оператором, урегулированных частью второй Гражданского Кодекса Российской Федерации от 26 января 1996 г. №14-ФЗ, (далее – субъект)

4.2. Оператор может обрабатывать персональные данные следующих категорий субъектов персональных данных:

1. Кандидаты на работу (соискатели)- для целей подбора персонала (соискателей) на вакантные должности оператора, обеспечение пропускного режима на территорию Оператора.

2. Работники, Уволенные работники- для целей обеспечения соблюдения трудового законодательства РФ и иных непосредственно связанных с ним отношений, обеспечение пропускного режима на территорию оператора.

3. Воспитанники, Законные представители воспитанников – для целей обеспечения соблюдения законодательства РФ в сфере образования, обеспечение пропускного режима на территорию Оператора.

4. Посетители сайта

4.3. Оператор обрабатывает персональные данные субъектов с их согласия, предоставляемого субъектами и /или их законными представителями, в том числе:

Категория данных	Персональные данные	Специальные данные
1. Цель обработки: Подбор персонала на вакантные должности		
Категории субъекта	Кандидаты на работу (соискатели)	
Перечень данных	Фамилия, имя, отчество, Пол, Гражданство, Месяц рождения, Дата рождения, Год рождения, Место рождения, Номер телефона,	

	подготовке и повышении квалификации, Семейное положение, Доходы, реквизиты банковской карты, номер расчетного счета, номер лицевого счета, профессия, должность, отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете, сведения о судимости, иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства	
Способы обработки	Смешанная обработка, с передачей по внутренней сети юридического лица, без передачи по сети Интернет, накопление, использование, хранение, уничтожение.	
Сроки обработки	- до достижения целей обработки персональных данных, - в связи с отзывом согласия на обработку персональных данных,	
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документов, в котором содержатся персональные данные, в том числе составе личных дел - 50 лет	
Порядок уничтожения	В соответствии с Регламентом уничтожения персональных данных в Учреждении в зависимости от способа обработки персональных данных и типа носителя персональных данных	
3.Цель обработки: обеспечение пропускного режима на территории Оператора		
Категория данных	Персональные данные	
Перечень данных	Фамилия, имя, отчество	
Категория субъектов	Посетители, Работники, Уволенные работники, Кандидаты на работу (соискатели), Законные представители воспитанников	
Способы обработки	Неавтоматизированная, внесение персональных данных в журнал учета посетителей, накопление, использование, хранение, уничтожение	
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документов, в котором содержатся персональные данные	
Порядок уничтожения	В соответствии с Регламентом уничтожения персональных данных в Учреждении в зависимости от способа обработки персональных данных и типа носителя персональных данных.	
4.Цель обработки: обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере		

	накопление, использование хранение, уничтожение
Сроки обработки	- до достижения целей обработки персональных данных, - в связи с отзывом согласия на обработку персональных данных,
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные
Порядок уничтожения	В соответствии с Регламентом уничтожения персональных данных в Учреждении в зависимости от способа обработки персональных данных и типа носителя персональных данных
6.Цель обработки: обработка вопросов, жалоб и предложений от посетителей сайта	
Категория субъектов	Посетителей сайта- физическое лицо, принявшее настоящую Политику обработки персональных данных путем предоставления Оператору своих персональных Данных в требуемом Оператором составе и объёме
Перечень данных	Фамилия, имя, отчество Номер телефона Адрес электронной почты
Способы обработки	Смешанная обработка, с передачей по внутренней сети юридического лица, без передачи по сети Интернет, накопление, использование, хранение, уничтожение
Сроки обработки	- до достижения целей обработки персональных данных, - в связи с отзывом согласия на обработку персональных данных,
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные
Порядок уничтожения	В соответствии с Регламентом уничтожения персональных данных в Учреждении в зависимости от способа обработки персональных данных и типа носителя персональных данных

5.Сведения об обеспечении безопасности персональных данных

5.1. Оператор при обработке персональных данных принимает необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивает их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, представления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

5.2. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, применяемые Оператором, планируются и реализуются в целях обеспечения соответствия требованиям, приведенным в статье 19 ФЗ-152 «О персональных данных».

5.3. В соответствии со статьей 18.1 ФЗ-152 Оператор самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения требований законодательства. Оператор в частности принял следующие меры:

1. назначен ответственный за организацию обработки ПДн;