

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МДОУ «Детский сад  
комбинированного вида №28  
«Золотой ключик»  
от «14» ноября 2018 г. № 484

## ПОЛОЖЕНИЕ об организации работы с персональными данными в МДОУ «Детский сад комбинированного вида №28 «Золотой ключик»

### Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы с персональными данными в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида №28 «Золотой ключик» (далее – учреждение, оператор персональных данных, оператор) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»), нормативными правовыми актами Российской Федерации, внутренними документами учреждения.

2. Согласно классификации, установленной пунктом 5 Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119, в своей деятельности оператор использует информационные системы, обрабатывающие персональные данные сотрудников оператора.

3. В соответствии с пунктом 1 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных» под персональными данными понимается любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (далее – субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни и другая информация, позволяющая идентифицировать субъекта персональных данных.

4. К персональным данным также относятся:

- изображение субъекта персональных данных;
- аудиозаписи и видеозаписи с участием субъекта персональных данных.

5. Субъектами персональных данных являются:

- работники учреждения;
- лица, осуществляющие педагогическую деятельность по гражданско-правовым договорам;
- несовершеннолетние обучающиеся, от имени которых действуют родители (законные представители);
- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся;
- граждане, направившие обращение в учреждение в соответствии с Федеральным

законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- иные лица, деятельность которых связана с учреждением (к ним относятся кооптированные члены попечительского совета и (или) совета учреждения; члены наблюдательного совета, не являющиеся работниками учреждения; члены комиссии по профилактике безнадзорности несовершеннолетних и др.).

6. Обработка персональных данных включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

7. Обработка персональных данных в учреждении осуществляется в целях:

- оказания муниципальных услуг;
- осуществления видов деятельности учреждения, предусмотренных его Уставом;
- обеспечения кадровой работы.

### **Состав персональных данных.**

#### **Дача согласия на обработку персональных данных**

8. В целях, указанных в пункте 7 Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных:

1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

2) число, месяц, год рождения;

3) место рождения;

4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

5) национальность;

6) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;

7) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

8) номер контактного телефона, адрес электронной почты или сведения о других способах связи;

9) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

10) идентификационный номер налогоплательщика;

11) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

12) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

13) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);

14) сведения о пенсионном обеспечении, инвалидности;

15) сведения о государственных и ведомственных наградах;

- 16) сведения о наличии или отсутствии судимости;
- 17) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 18) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
- 19) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании и (или) о квалификации, направление подготовки или специальность по документу об образовании и о квалификации, квалификация);
- 20) сведения о дополнительном профессиональном образовании;
- 21) сведения об ученой степени, ученом звании;
- 22) сведения о заболеваниях;
- 23) сведения о трудовой деятельности, сведения о прежнем месте работы, в том числе суммы заработка, рекомендации прежнего работодателя;
- 24) сведения о предыдущей организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 25) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- 26) сведения об аттестации;
- 27) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения заработной платы;
- 28) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 29) сведения о поощрениях, дисциплинарных взысканиях;
- 30) сведения о служебных расследованиях;
- 31) реквизиты текущего счета в кредитной организации;
- 32) сведения, содержащиеся в договоре об образовании (в случае если договор об образовании необходим в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- 33) сведения о праве на льготы;
- 34) заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
- 35) копии психологических тестирований;
- 36) аудиозаписи с участием субъекта персональных данных;
- 37) видеозаписи с участием субъекта персональных данных;
- 38) фотоизображения с участием субъекта персональных данных;
- 39) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 7 Положения.

9. При рассмотрении обращений граждан Российской Федерации обрабатываются следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- почтовый адрес;
- адрес электронной почты;
- указанный в обращении контактный телефон;
- иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения.

10. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем:

- непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, анкета, иные документы, предоставляемые при поступлении на работу, при приеме на обучение в учреждение);
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- внесения персональных данных в информационные системы учреждения, используемые кадровой службой и учебной частью.

11. Согласие субъекта персональных данных на обработку учреждением персональных данных дается:

- лицом, поступающим на работу, – при заключении трудового договора;
- родителем (законным представителем) лица, поступающего на обучение, – при возникновении образовательных отношений;
- иным лицом – перед началом заседания гражданско-правового сообщества, на которое впервые приглашено лицо, участвующее в деятельности учреждения; перед подачей обращения в учреждение.

12. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, дает согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной приказом учреждения от 14 ноября 2018 года № 484.

При приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования согласие на обработку персональных данных дается родителем (законным представителем) обучающегося.

13. При подаче обращения в учреждение посредством официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет согласие субъекта персональных данных дается в электронном виде.

14. При отказе субъекта персональных данных дать согласие на обработку персональных данных лицо, ответственное за сбор (получение) персональных данных, разъясняет гражданину юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

В случае если учреждение оказывает муниципальные услуги, получение которых является обязательным для гражданина или предоставление которых обязательно для учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ субъекта персональных данных дать согласие на обработку персональных не является основанием для неоказания учреждением указанных услуг.

15. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно субъект персональных данных. Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Учреждение обязано сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а

также о последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

16. В любой момент согласие на обработку персональных данных может быть отозвано. Также может быть отозвано согласие на осуществление отдельных действий (операций) с персональными данными.

### **Обработка, хранение и уничтожение персональных данных**

17. Персональные данные хранятся в учреждении в бумажном и электронном виде.

18. К документам, содержащим персональные данные на бумажных носителях, относятся:

- личные дела работников;
- личные карточки Т-2;
- трудовые книжки работников;
- документация о прохождении медицинских осмотров работниками учреждения;
- документы по учету рабочего времени;
- документация по предоставлению мер социальной поддержки по оплате коммунальных услуг педагогическим работникам;
- личные дела обучающихся;
- организационно-распорядительная документация.

19. Личные дела работников и обучающихся располагаются в алфавитном порядке, хранятся в бумажном виде в папках с описью документов, хранятся в специально отведенных металлических шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа (личные дела обучающихся располагаются кабинете заведующего, личные дела работников находятся в кабинете делопроизводителя).

20. Личные дела регистрируются в журнале учета личных дел, который ведется в электронном виде и на бумажном носителе.

21. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника, приказ о расторжении трудового договора и др.), составляется окончательная опись и личное дело передается в архив учреждения на хранение.

22. При обработке персональных данных, хранящихся в электронном виде, используются следующие информационные системы персональных данных:

- программное обеспечение «АС Смета»;
- официальный сайт учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- Банк данных «Кадры образовательных организаций Архангельской области» <http://rbdk.arkh-edu.ru/>;
- программное обеспечение Microsoft Office.

23. Документы, содержащие персональные данные, хранятся также в виде электронных образов (сканированных копий) на материальных носителях. Перечень мест хранения материальных носителей персональных данных утвержден приказом учреждения от 14 ноября 2018 года № 484.

24. Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

25. Персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о командировках, по личному составу, по основной деятельности (о приеме, о переводе, об увольнении, о надбавках, о поощрениях и награждениях, о выплате материальной помощи, о дисциплинарных взысканиях) подлежат хранению у делопроизводителя в течение текущего календарного года с последующим формированием и передачей указанных документов в архив учреждения для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

26. Персональные данные, содержащиеся в личных делах и личных карточках работников учреждения, хранятся у делопроизводителя в течение десяти лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив учреждения для хранения в установленном Российской Федерацией порядке.

27. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых в связи с получением муниципальных услуг, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

28. Персональные данные граждан, обратившихся в учреждение лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение трех лет.

29. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

30. Ответственным за организацию обработки персональных данных осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

31. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

32. Заведующий осуществляет общий контроль соблюдения работниками мер по защите персональных данных, обеспечивает ознакомление сотрудников под подпись с локальными нормативными актами, в том числе с настоящим Положением, а также истребование с работников обязательств о неразглашении персональных данных.

33. Работники учреждения обязаны сообщать об изменении своих персональных данных (при наличии таких изменений) в течение 10 дней со дня изменения персональных данных.

### **Доступ к персональным данным**

34. Персональные данные, которые обрабатываются в информационных системах, подлежат защите от несанкционированного доступа и копирования. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей

организационные меры и средства защиты информации.

35. К организационным мерам относятся:

- принятие локальных нормативных актов в области защиты персональных данных, ознакомление с указанными документами работников учреждения;
- хранение материальных носителей персональных данных в сейфах, металлических запираемых шкафах;
- введение пропускной системы в помещения, где хранятся и обрабатываются персональные данные;
- дополнительное профессиональное образование работников учреждения, ответственных за обработку персональных данных;
- осуществление периодического аудита или внутреннего контроля обработки персональных данных на соответствие принятым в учреждении мерам, локальным нормативным актам;
- расследование инцидентов, связанных с нарушением правил обработки персональных данных;
- организация процедуры уничтожения информации с персональными данными.

Средства защиты информации:

- применение систем видеонаблюдения, охранной сигнализации, усиление дверей и замков помещений учреждения;
- программная и программно-техническая защита от несанкционированного доступа к персональным данным;
- организация безопасного доступа в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;
- применение систем шифрования при передаче персональных данных;
- защита от вредоносного программного обеспечения, вирусов, троянов.

36. Доступ работников учреждения к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечивается паролем. Пароль устанавливается и меняется пользователем не реже одного раза в шесть месяцев.

37. Допуск уполномоченных должностных лиц к персональным данным в информационных системах персональных данных учреждения разрешается после обязательного прохождения процедуры идентификации и аутентификации.

38. Уполномоченные должностные лица допускаются к информации, содержащей персональные данные, в соответствии с занимаемой должностью и в объеме, необходимом для выполнения ими служебных обязанностей в соответствии с должностным регламентом.

39. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты персональных данных вправе:

- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;
- требовать внесения необходимых изменений, уничтожения или блокирования персональных данных, которые являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели

обработки;

- обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц.

### **Передача персональных данных**

40. Запрещается передача электронных копий баз (банков) данных, содержащих персональные данные, любым сторонним организациям, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

41. Учреждение не вправе сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением следующих случаев:

- предусмотренных статьями 6, 10 Федерального закона «О персональных данных»;

- при размещении на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации в объеме, предусмотренном Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации»;

- при осуществлении индивидуального (персонифицированного) учета, связанного с уплатой налогов и сборов в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд Российской Федерации, Федеральную налоговую службу;

- в рамках бухгалтерского и налогового учета уволенных работников;

- при получении информации о состоянии здоровья работника, препятствующего дальнейшему выполнению трудовой функции работника;

- в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;

- по требованию правоохранительных органов;

- в суды;

- адвокатам;

- судебным приставам-исполнителям;

- по требованию профсоюзов – информацию по социально-трудовым вопросам;

- при заседании органов учреждения;

- оператору связи, оказывающему телематические услуги связи, – в отношении работников, использующих пользовательское (оконечное) оборудование оператора связи;

- по запросам средств массовой информации, когда необходимо для защиты общественных интересов;

- в военные комиссариаты;

- при направлении работника в служебную командировку;

- при направлении обучающегося на мероприятия, предусмотренные образовательной программой;

- при осуществлении государственных (муниципальных) функций государственными и (или) муниципальными органами;



- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

42. Передача персональных данных запрещена без согласия субъекта в коммерческих целях, в целях получения приносящей доход деятельности.

43. Передача персональных данных работников в пределах учреждения осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

44. При передаче учреждением персональных данных его законным, полномочным представителям эта информация ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

### **Ответственность за нарушение норм в области персональных данных**

45. За нарушение норм в области персональных данных (разглашение персональных данных работников и обучающихся учреждения, то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные; иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленным настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами учреждения) учреждение в пределах своей компетенции привлекает работника к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения по основанию, предусмотренному подпунктом «в» пункта 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

46. В случае причинения ущерба учреждению работник, имеющий доступ к персональным данным и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 243 Трудового кодекса Российской Федерации.

47. Работник, совершивший правонарушение в области персональных данных, может быть также подвергнут административной или уголовной ответственности.