

Рассмотрено  
на Совете родителей  
Протокол № 2 от 08.12.2017 г.

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №15»  
/Е.А. Любакова/  
Приказ № 181 от 08.12.2017г.

Принято  
на Общем собрании  
трудового коллектива  
Протокол № 4 от 08.12.2017 г.

**Положение**  
**о защите персональных данных**  
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад №15» Энгельского муниципального района Саратовской области

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №15» Энгельского муниципального района Саратовской области (далее – Учреждения), на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11. 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» с целью обеспечения

- Прав и основных свобод каждого участника образовательного процесса при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;
- Защиты персональных данных участников образовательного процесса от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.3. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом заведующего и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников, воспитанников и их родителей (законных представителей).

**II. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

2.1. Участники образовательного процесса – работники, воспитанники и их родители (законные представители).

2.2. Персональные данные участников образовательного процесса – информация, необходимая администрации Учреждения в связи с возникшими трудовыми и деловыми отношениями. Под информацией о работниках, воспитанниках и их родителей (законных представителей) понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни

работника, воспитанника, родителя (законного представителя), позволяющие идентифицировать его личность.

2.3. К персональным данным воспитанника Учреждения и его родителей (законных представителей) относятся:

- Свидетельство о рождении;
- Справка о составе семьи с места жительства;
- СНИЛС;
- Паспортные данные родителей (законных представителей);
- Документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии, льготы по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (опекаемый ребенок, ребенок-инвалид, ребенок из семьи СОП и др.);
- Медицинская карта ребенка (форма № 026/у-2000).
- Лицевой счет родителей (законных представителей), открытый в сберегательном банке для перечисления компенсационных выплат);
- Медицинский страховой полис.

2.4. В состав персональных данных работников Учреждения входят:

- Паспортные данные;
- Информация в трудовой книжке (трудовой и общий стаж);
- Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- Информация, содержащаяся в свидетельстве об индивидуальном налоговом номере;
- Сведения, содержащиеся в документах воинского учета(при их наличии);
- Анкетные и биографические данные;
- Сведения о заработной плате работников;
- Адрес места жительства, домашний и мобильные телефоны;
- Содержание трудового договора;
- Копии и подлинники приказов по личному составу;
- Дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям.
- Информация об образовании, квалификации, подготовки или переподготовки.
- Информация о состоянии здоровья работников.
- Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работникам гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством.
- Документы о:
  - составе семьи;
  - состоянии здоровья детей;
  - беременности работника;
  - возрасте малолетних детей;
  - документ подтверждающий отсутствие (наличие) судимости;
  - документы, подтверждающие дополнительные льготы, гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождение в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.

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

### **III. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.**

3.1. Под обработкой персональных данных понимается получение, хранение, комбинирование, или любое другое использование персональных данных работников,

воспитанников и их родителей (законных представителей).

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека администрация Учреждения при обработке персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей).

3.2.1. Обработка персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействие работников в обучении и продвижении их в работе, обеспечение личной безопасности, контроля качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) заведующий Учреждением и лица, уполномоченные на обработку персональных данных, должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.2.3. Получение персональных данных осуществляется путем представления их работниками и родителями (законных представителями) воспитанников. Работники и родители (законные представители) воспитанников принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дают согласие на их обработку своей волей и в своем интересе.

3.2.4. Персональные данные следует получать у участников образовательного процесса непосредственно. Если персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) возможно, получать только у третьей стороны, то они должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. Заведующий Учреждением должен сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа.

3.2.5. Заведующий Учреждением и лица, ответственные за защиту персональных данных не имеют право получать и обрабатывать персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) об их политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены только с его письменного согласия.

3.2.6. Заведующий Учреждением и лица, ответственные за защиту персональных данных, не имеют права получать и обрабатывать персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) об их членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работников могут иметь доступ:

- Заведующий Учреждением,
- Делопроизводитель Учреждения,
- Старший воспитатель,
- Старшая медицинская сестра.

3.4. К обработке, передаче и хранению персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) могут иметь доступ:

- Заведующий Учреждением,
- Делопроизводитель Учреждения,
- Старший воспитатель,
- Старшая медицинская сестра,
- Педагогические работники в случае информирования о здоровье воспитанника и адресных данных проживания его семьи, контактные телефоны.

3.5. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями,

определившими их получение.

3.5.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.6. Передача персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) возможна только с их согласия или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.6.1. При передаче персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) ответственные должны соблюдать следующие требования:

- Не сообщать персональные третьей стороне без письменного согласия участников образовательного процесса, за исключением случаев, когда это необходимо в целях, предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь только в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;
- Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников, в порядке, установленном федеральными законами;
- Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по Учреждению, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

3.6.2. Передача персональных данных от держателя от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.6.3. При передаче персональных данных третьей стороне без письменного согласия работников, родителей (законных представителей) воспитанников, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью или в случаях, установленных федеральным законом.

3.7. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) распространяется как на бумажные так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

#### **IV. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

##### **4.1. Внутренний доступ (внутри Учреждения).**

4.1.1. Право доступа к персональным данным имеют заведующий Учреждением,

заместитель заведующего, делопроизводитель, медицинский работник, работник бухгалтерии, воспитатель, сам работник, носитель данных.

4.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом заведующего Учреждением.

#### **4.2. Внешний доступ.**

4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне Учреждения можно отнести государственные функциональные структуры: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения муниципальных органов управления.

4.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.2.3. Организации, в которые сотрудник можете осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, банковские и кредитные учреждения) могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

4.2.4. Другие организации сведения о работающем работнике или уже уволенном могут представлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника. Персональные данные работника могут быть представлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

### **V. УГРОЗА УТРАТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

5.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

5.3. Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности Учреждения.

5.4. Защита персональных данных работников, воспитанников и их родителей(законных представителей) от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена заведующим Учреждения за счет средств в порядке, установленном федеральным законом.

#### **5.5. Внутренняя защита»**

5.5.1. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителем и участниками образовательного процесса Учреждения.

5.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) необходимо соблюдать ряд мер:

- Ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых, требуют конфиденциальных знаний;
- Избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- Рациональное размещение рабочих мест работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

- Избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- Рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- Знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- Наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- Организация порядка уничтожения информации;
- Своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- Воспитательная и разъяснительная работа с работниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- Личные дела могут выдаваться на рабочие места только работникам, имеющим доступ и только с разрешения заведующего.

5.5.3. Защита персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) на электронных носителях, все папки, содержащие персональные данные должны быть защищены паролем, который находится у заведующего и делопроизводителя.

5.6. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных.

5.7. По возможности персональные данные обезличиваются.

## **VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

6.1. Закрепление прав работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), регламентирующих защиту их персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о них.

6.2. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся у заведующего Учреждения, работники и родители (законные представители) воспитанников имеют право:

- требовать исключения и исправления неверных или неполных персональных данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.4. Работники и родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- передавать заведующему Учреждением или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ, Уставом Учреждения, своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

6.5. Работники и родители (законные представители) воспитанников ставят заведующего Учреждением в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в персональных данных на основании представленных документов. При необходимости в документах работников изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и др.

6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны, работники и родители (законные представители) воспитанников не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального и материального вреда.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ**

7.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.2. Юридические и физические лица в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.3. Заведующий Учреждением, разрешающий доступ работника конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.4. Каждый работник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом дисциплинарные взыскания.

7.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо представление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

7.5.3. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

7.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия) неправомерный доступ к охраняемой законом, компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

7.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.