

Принято  
на Совете учреждения  
Протокол № 4 от 25.02.2022г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБДОУ «ЦРР-д/с №15»  
О.В.Трегубова  
Приказ №21-ОД от 25.02.2022г.



**Положение  
о работе с персональными данными  
работников, воспитанников и их родителей  
(законных представителей)  
МБДОУ «ЦРР-д/с №15»**

## 1. Общие положения

1.1. Положение о работе с персональными данными работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) МБДОУ «ЦРР-д/с №15» (далее – Положение) регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой лицами, уполномоченными на получение, обработку и другое использование персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в МБДОУ «ЦРР-д/с №15» (далее - учреждение).

1.1.1. Действие настоящего Положения не распространяется на отношения, возникающие при организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

1.2. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты персональных данных, обрабатываемых в учреждении, от несанкционированного доступа к ним. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.06.2003 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента РФ от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» и иными нормативно-правовыми актами РФ.

1.4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

1) **персональные данные** – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу ( субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, определяемая нормативными правовыми актами Российской Федерации в области защиты информации, трудовых отношений и образования;

2) **лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных** – работник, организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели и содержание обработки персональных данных;

3) **субъект персональных данных** – работник, воспитанник и (или) иное лицо, к которому относятся соответствующие персональные данные;

4) **работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с учреждением;

5) **воспитанник** – ребенок, зачисленный приказом директора в учреждение для обучения;

6) **иное лицо** – физическое лицо (заказчик, потребитель, исполнитель, арендатор, подрядчик и др.), состоящее в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с учреждением, родитель (законный представитель) воспитанника;

7) **обработка персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

8) **сбор персональных данных** – накопление информации на материальных носителях и (или) в автоматизированных информационных системах;

9) **накопление и систематизация персональных данных** – организация размещения персональных данных, которое обеспечивает быстрый поиск и отбор нужных сведений, методическое обновление данных, защиту их от искажений, потери;

10) **хранение персональных данных** – комплекс мероприятий, направленный на обеспечение сохранности полноты и целостности сформированных массивов персональных данных, создание и поддержание надлежащих условий для их использования, а также предупреждение несанкционированного доступа, распространения и использования;

11) **уточнение персональных данных** – процесс поддержания персональных данных в актуальном состоянии;

12) **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 каким-либо иным способом;

13) **использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных 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;

14) **блокирование персональных данных** – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

15) **уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

16) **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

17) **материальный носитель** – бумажный и машиночитаемый носители информации (в том числе магнитный и электронный), на которых осуществляются

запись и хранение сведений, на основе которых можно установить личность физического лица;

18) **доступ к персональным данным** – возможность получения персональных данных и их использования;

19) **информационная система персональных данных** – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

20) **конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

21) **общедоступные персональные данные** – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

22) **согласие субъекта персональных данных** – свободно данное конкретное и сознательное указание о своей воле, которым субъект персональных данных оповещает о своем согласии на обработку касающихся его персональных данных;

23) **запрос** – изложенное в письменной или устной форме обращение субъекта персональных данных или его законного представителя;

24) **письменное обращение** – изложенное в письменной форме заявление, направленное по почте либо переданное субъектом персональных данных лично или через его законного представителя;

25) **устное обращение** – изложенное в устной форме заявление субъекта персональных данных или его законного представителя во время личного приема;

26) **третья сторона** – любое физическое или юридическое лицо, орган государственной власти или местного самоуправления, кроме субъекта персональных данных, организации и лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных на законных основаниях;

27) **защита персональных данных** – технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивающий безопасность информации в процессе деятельности учреждения;

28) **технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных** – средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки персональных данных (средства и системы звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорные и телевизионные устройства, средства изготовления, тиражирования документов и другие технические средства обработки речевой, графической, видео и буквенно-цифровой информации), программные

средства (операционные системы, системы управления базами данных и т.п.), средства защиты информации, применяемые в информационных системах;

29) **несанкционированный доступ** – доступ к информации или действия с информацией, осуществляемые с нарушением установленных прав и (или) правил доступа к информации или действий с ней с применением штатных средств информационной системы или средств, аналогичных им по своему функциональному назначению и техническим характеристикам;

30) **архивные документы** – документы, хранящиеся в архиве учреждения.

1.5 Директор, заместители директора, ответственные лица за обеспечение безопасности персональных данных и лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных обеспечивают защиту персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), содержащихся в их личных делах и иных документах, в автоматизированных информационных системах персональных данных учреждения (далее – ИСПДн) от неправомерного их использования или утраты.

1.6 Приказом директора учреждения назначаются ответственные лица за обеспечение безопасности персональных данных на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

## **2. Принципы обработки персональных данных**

2.1. Обработка персональных данных осуществляется на основе следующих принципов:

- Законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности.
- Соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям учреждения.
- Соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных.
- Достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных.
- Недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.
- Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

### **3. Общие требования при обработке персональных данных**

3.1. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных при обработке персональных данных субъекта персональных данных, обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных субъекта персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов, исполнения трудового и гражданско-правового договоров, обеспечения личной безопасности субъекта персональных данных, контроля количества и качества выполняемой работы, качества освоения образовательных программ и обеспечения сохранности имущества учреждения и субъекта персональных данных.

3.1.2. Все персональные данные субъекта персональных данных следует получать у него самого в устной форме, либо в письменной форме путем заполнения различных анкет, опросных листов и т.п. Лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, должно сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

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

3.1.4. Обработка специальных категорий персональных данных, указанных в п.3.1.3. допускается в случаях, если:

- субъект персональных данных дал письменное согласие на обработку своих персональных данных;

- обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных федеральным законодательством;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав их субъекта или третьих лиц, либо в связи с осуществлением правосудия;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, об уголовно-исполнительном законодательстве РФ;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;

- обработка персональных данных осуществляется по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

- обработка персональных данных, касающихся состояния здоровья, полученных в результате обезличивания персональных данных, допускается в целях повышения эффективности государственного и муниципального управления, а также в иных целях, в порядке и на условиях, которые предусмотрены федеральным законодательством.

3.1.5. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных не допустимо основываться на персональные данные, полученные исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

#### **4. Сбор, накопление и систематизация персональных данных**

4.1. Обработка персональных данных может осуществляться учреждением с согласия субъектов персональных данных. Согласие на обработку своих персональных данных дается представителем субъекта персональных данных и оформляется в виде анкеты. Форма согласия на обработку персональных данных работника (Приложение 1), воспитанников и их родителей (законных представителей) (Приложение 2) разрабатывается учреждением самостоятельно и вводится в действие приказом директора. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в любое время на основании его личного заявления, поданного на имя директора (Приложение 3).

4.2. Субъект персональных данных предоставляет лицу, уполномоченному на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных достоверные сведения о себе. Лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные субъектом персональных данных, с имеющимися у него документами.

4.3. Учреждение получает сведения о персональных данных субъектов персональных данных из следующих документов:

4.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

4.3.2. Трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

4.3.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

4.3.4. Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе.

4.3.5. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

4.3.6. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

4.3.7. Медицинское заключение.

4.3.8. Справка об отсутствии судимости.

#### 4.3.9. Для воспитанников – свидетельство о рождении.

В отдельных случаях с учетом специфики работы законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет; для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда).

4.4. На каждого работника (воспитанника) в учреждении формируется в установленном порядке личное дело. В личное дело работника (воспитанника) вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу (обучение), его трудовой деятельностью (обучением) и увольнением с работы (отчислением) и необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

4.5. Персональные данные, внесенные в личные дела работников (воспитанников), иные сведения, содержащиеся в личных делах работников (воспитанников), относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, – к сведениям, составляющим государственную тайну.

Режим конфиденциальности персональных данных, внесенных в личные дела работников (воспитанников), снимается по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии учреждения, если иное не определено законом.

4.6. К личному делу работника приобщаются:

4.6.1. Личная карточка работника установленной формы.

4.6.2. Собственноручно заполненный и подписанный работником личный листок по учету кадров с фотографией.

4.6.3. Автобиография.

4.6.4. Документы о прохождении конкурса (выборов) на замещение вакантной должности (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса или выборов).

4.6.5. Копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются).

4.6.6. Копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почётных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются).

4.6.7. Экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор.

4.6.8. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию.

4.6.9. Копии документов, подтверждающих смену фамилии, имени, отчества (свидетельство о браке, о разводе, о перемене фамилии, имени, отчества).

К личному делу работника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- 4.7. К личному делу воспитанника приобщаются:
- 4.7.1. Заявление на имя директора о зачислении ребенка;
  - 4.7.2. Свидетельство о рождении ребенка;
  - 4.7.3. Согласие на обработку персональных данных;
  - 4.7.4. Медицинское заключение;
  - 4.7.5. Копия паспорта одного из родителей (законного представителя) воспитанника;
  - 4.7.6. Копии документов, подтверждающих право на льготное посещение учреждения;

К личному делу воспитанника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- 4.8. Личное дело работника (воспитанника) ведется делопроизводителем или же лицом, выполняющим должностные обязанности делопроизводителя.
- 4.9. В обязанности делопроизводителя или лица, замещающего его, осуществляющих ведение личных дел работников (воспитанников), входит:
- 4.9.1. Приобщение документов, указанных в пунктах 4.6, 4.7 настоящего Положения, к личным делам работников (воспитанников).
  - 4.9.2. Обеспечение сохранности личных дел работников (воспитанников).
  - 4.9.3. Обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников (воспитанников), в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением.
  - 4.9.4. Ознакомление работника (воспитанника) с документами своего личного дела по просьбе работника (воспитанника) и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 4.10. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, электронные базы). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника (воспитанников) могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные работником (воспитанником).
- 4.11. Персональные данные работников (воспитанников) учреждения обрабатываются с использованием автоматизированных систем:
- информационной системы 1С: Бухгалтерия;
  - информационной системы АБЕРС и других автоматизированных средств.

## **5. Порядок обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации и с использованием таких средств**

- 5.1 Обработка персональных данных без использования средств автоматизации.

5.1.1 Обработка персональных данных на материальных носителях считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной).

5.1.2 При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

5.1.2.1 Не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

5.1.2.2 Персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

5.1.2.3 Документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных.

5.1.2.4 Дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов.

5.1.3 При использовании типовых форм или унифицированных форм документов (далее – типовая форма), характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, должны соблюдаться следующие условия:

5.1.3.1 Типовая форма должна содержать наименование учреждения, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных.

5.1.3.2 Типовая форма должна предусматривать графу, в которой субъект персональных данных ставит собственноручную подпись, выражая тем самым свое согласие на обработку персональных данных.

5.1.3.3 Типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащих в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

5.1.4 Копирование документов, содержащих персональные данные субъекта персональных данных, должно осуществляться в порядке, исключающим возможность нарушения прав и законных интересов иных субъектов персональных данных, то есть копия документа не должна содержать персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

5.1.5 Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, – путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

5.1.6 Неавтоматизированная обработка персональных данных в электронном виде осуществляется на внешних носителях информации (флэш-накопитель, компакт-диск и др.).

5.1.7 При отсутствии технологической возможности осуществления неавтоматизированной обработки персональных данных в электронном виде на внешних носителях информации необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические меры (установка сертифицированных средств защиты информации), исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

5.1.8 Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

5.2 Обработка персональных данных с использованием средств автоматизации.

5.2.1 Обработка персональных данных, содержащихся в базах данных информационной системы, осуществляется с помощью технических средств.

5.2.2 Не допускается обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации:

–при отсутствии установленных и настроенных сертифицированных средств защиты информации для ИСПДн, попадающих под эти требования в соответствии с законодательством Российской Федерации;

–при отсутствии утвержденных организационных документов о порядке эксплуатации информационной системы персональных данных.

## **6. Хранение и защита персональных данных**

6.1. Персональные данные хранятся на материальных носителях.

6.2. Помещения, в которых хранятся материальные носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, оборудуются надежными замками и сигнализацией.

Не допускается утеря ключей или передача лицами, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, своих ключей на хранение другими лицам.

6.3. Для хранения материальных носителей, содержащих персональные данные, используются шкафы и сейфы.

6.4. Помещения, в которых хранятся материальные носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, в рабочее время при отсутствии в них лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, должны быть закрыты.

Проведение уборки помещений, в которых хранятся материальные носители, содержащие персональные данные, должно производиться в присутствии лица, уполномоченного на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

6.5. Личные дела уволенных (отчисленных) работников (воспитанников) хранятся в помещении архива учреждения 75 лет, отчисленных воспитанников 3 года.

Находящиеся в архиве документы, по которым истек срок, установленный сводной номенклатурой дел, отбираются к уничтожению. Работу по отбору дел к уничтожению осуществляют назначенные приказом директора лица. Акты на выделенные к уничтожению дела рассматриваются экспертной комиссией учреждения.

6.6. В отношении некоторых документов действующим законодательством Российской Федерации могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

6.7. Защита персональных данных субъектов персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается учреждением за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

6.8. Внутренняя защита.

6.8.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных субъектов персональных данных все операции по сбору, накоплению, систематизации и хранению данной информации должны выполняться только лицами, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

Все лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных), не содержащей сведений, составляющих государственную тайну.

6.8.2. Ответы на запросы (письменные обращения) юридических лиц в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных данных о субъектах персональных данных.

Если же юридическое лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных субъектов персональных данных, либо отсутствует письменное согласие субъекта персональных данных на предоставление его персональных данных, лицо, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных обязано отказать в предоставлении персональных данных юридическому лицу.

6.8.3. Электронно-вычислительные машины, средствами которых осуществляется работа с персональными данными, должны иметь парольную систему доступа.

6.9. Внешняя защита.

6.9.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией.

- 6.9.2. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов.
- 6.9.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо разрабатывать и соблюдать организационные меры и использовать технические средства и системы в соответствии законодательством Российской Федерации.

## 7. Допуск к персональным данным

### 7.1. Внутренний доступ (доступ внутри учреждения).

7.1.1. Право доступа к персональным данным субъекта персональных данных имеют:

- директор;
- заместители директора;
- экономист;
- лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных;
- педагогические работники;
- медицинский работник;
- субъект персональных данных.

7.1.2 В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора или заместителей директора, доступ к персональным данным может быть предоставлен иному работнику, который не назначен лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

7.1.3 Доступ субъекта персональных данных к своим персональным данным предоставляется при личном обращении к лицу, уполномоченному на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных или через законного представителя, а также путем направления им запроса, составленного в свободной форме. При личном обращении субъект персональных данных или его законный представитель должен предъявить документ, удостоверяющий его личность, на основании которого лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение и передачу персональных данных, произведет идентификацию личности субъекта или его законного представителя.

### 7.2 Внешний доступ.

7.2.1 Получателями персональных данных субъектов персональных данных в пределах полномочий, установленных федеральными законами, являются:

- Фонд социального страхования Российской Федерации;
- Пенсионный фонд Российской Федерации;
- Налоговые органы;
- Федеральная инспекция труда;
- Военные комиссариаты;

– Правоохранительные органы (суды общей юрисдикции, арбитражные суды, Конституционный суд, прокуратура, следственный комитет при прокуратуре, Федеральная миграционная служба, Федеральная служба безопасности, Федеральная таможенная служба, Федеральная служба судебных приставов, органы внутренних дел);

– Профессиональные союзы и иные органы.

7.2.2. Учреждения, в которые субъект персональных данных может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения и т.п.), могут получать доступ к персональным данным работника (воспитанника) только в случае его письменного разрешения.

7.3.3. Сведения об уже уволенном работнике могут быть предоставлены сторонним организациям только на основании письменного запроса на официальном бланке организации. Аналогичное правило применяется в отношении отчисленных воспитанников.

7.3.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные субъекта персональных данных могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного согласия самого субъекта персональных данных.

## **8. Передача персональных данных**

8. При передаче персональных данных субъекта персональных данных лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных должно соблюдать следующие требования:

8.1. Не сообщать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

8.2. Не сообщать персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия.

8.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта персональных данных, 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. Лица, получающие персональные данные субъекта персональных данных, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

8.4. Осуществлять передачу персональных данных субъектов персональных данных в пределах учреждения в соответствии с настоящим Положением.

8.5. Разрешать доступ к персональным данным субъектов персональных данных только лицам, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъекта персональных данных, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

8.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника (воспитанника), за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (возможности обучения).

8.7. Передавать персональные данные субъекта персональных данных его законному представителю в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта персональных данных, которые необходимы для выполнения указанными законными представителями их функций.

8.8. Передавать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

8.9. При передаче персональных данных субъекта персональных данных за пределы учреждения не сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных или в случаях, установленных федеральным законом.

8.10. Не отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

8.11. По возможности персональные данные обезличивать.

Лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных для проведения научных, статистических, социологических, медицинских и других исследований обязано обезличить их посредством вывода из персональных данных части данных, которые позволяют идентифицировать физическое лицо, придавая им форму анонимных сведений, которые не могут быть ассоциированы идентифицированной или идентифицируемой личностью.

## **9. Права и обязанности субъекта персональных данных**

9.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в учреждении, субъект персональных данных имеет право на:

– полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных, в том числе автоматизированной;

– свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

– определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

– доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по его выбору;

– требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона;

– требование об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные его персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

–обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия при обработке и защите его персональных данных;

–на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда, полученного в результате нарушения прав субъекта персональных данных.

9.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных субъект персональных данных обязан:

–предоставить полные достоверные данные о себе;

–в случае изменения сведений, составляющих персональные данные, незамедлительно известить учреждение о соответствующих изменениях.

## **10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных субъектов персональных данных, привлекаются к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Уголовным кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее Положение утверждается решением Совета учреждения и вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора.

11.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением Совета учреждения и вводятся в действия приказом директора.

Приложение 1  
(согласие работника)

Директору МБДОУ  
«ЦРР – д/с №15»  
О.В.Трегубовой

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**ПИСЬМЕННОЕ СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных и передачу их третьим лицам

Я, \_\_\_\_\_, даю согласие на сообщение Вам сведений обо мне, содержащих данные о Ф.И.О., дате и месте рождения, адресе регистрации, адресе проживания, семейном и социальном положении, образовании, паспортных данных, профессии, № телефона, страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, ИНН, свидетельства о рождении ребенка с целью обработки персональных данных работников МБДОУ «ЦРР–д/с № 15» в устной (в т.ч. по телефону) и письменной форме, документальной, электронной для соблюдения законодательства Российской Федерации.

Я даю согласие на обработку моих персональных данных на срок в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Российской Федерации.

Я ознакомлен(а), что данное согласие может быть отозвано заранее, в случае моего письменного обращения.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 2  
(родитель (законный представитель))

Директору МБДОУ  
«ЦРР–д/с №15»  
О.В.Трегубовой

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.родителя(законного представителя))  
\_\_\_\_\_

ПИСЬМЕННОЕ СОГЛАСИЕ  
гражданина на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полный адрес субъекта персональных данных)  
основной документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_  
(паспорт, или документ его замещающий)

\_\_\_\_\_  
(номер, серия, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

даю согласие на обработку моих персональных данных и моего ребенка,  
\_\_\_\_\_:

(фамилию, имя, отчество, дата рождения ребенка)

установочные данные (фамилия, имя, отчество, место рождения, гражданство, удостоверение личности), адрес (регистрации и/или проживания), родственные связи, гражданские состояния, трудовые, банковские реквизиты и прочее сотрудниками МБДОУ «ЦРР–д/с №15» (далее-Оператор), расположенного по адресу: Ставропольский край, Шпаковский район, г.Михайловск, ул. Пушкина, 59а, а также даю согласие на проведение следующих действий с моими персональными данными и моего ребенка: ввод в базу данных, сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение). Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления (получения) персональных данных третьим лицам или от них, а равно как при привлечении третьих лиц к оказанию услуг, Оператор вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий мои персональные данные и моего ребенка третьим лицам, а также предоставлять им соответствующие документы, содержащую такую информацию.

Я даю согласие на обработку моих персональных данных и моего ребенка на срок в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Российской Федерации.

Я ознакомлен, что данное согласие мною может быть отозвано заранее, в случае моего письменного обращения к Оператору, обрабатывающему мои персональные данные и моего ребенка.

Я не возражаю против публикации информации (с наличием фотографии) о достижениях моего ребенка на официальном сайте Оператора ([www.15stavsad@.ru](mailto:www.15stavsad@.ru)).

Все положения письменного согласия  
мне разъяснены и понятны

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

Приложение 3

Директору МБДОУ  
«ЦРР – д/с №15»  
О.В.Трегубовой

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на отзыв Согласия на обработку персональных данных

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в  
связи \_\_\_\_\_  
с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)