

**муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 211»**

**ПРИКАЗ**

от 21.02.2017

**№ 8**

**Об утверждении Положения  
о порядке обработки и защите  
персональных данных**

В соответствии Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке обработки и защите персональных данных в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 211».
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ «Детский сад № 211» *Гуль* Т.М. Беркович



ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

общим собранием

трудового коллектива

председатель Давыдова Т.Б. Заведующий МДОУ

протокол от «21» 02 20 14 года «21» 02 20 14 года  
№ 1

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке обработки и защите персональных данных

в муниципальном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад № 211»

#### 1. Общие положения

1. Настоящее положение о порядке обработки и защите персональных данных (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) и регулирует порядок получения, обработки, использования, хранения и обеспечения конфиденциальности их персональных данных в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 211» (далее – ДОУ), в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Основной задачей ДОУ в области защиты персональных данных является обеспечение в соответствии с законодательством РФ обработки персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, обращениях граждан и иных субъектов персональных данных.

3. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

Обработка персональных данных воспитанников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; обеспечения их личной безопасности; контроля качества воспитания, обучения и обеспечения сохранности имущества.



4. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом с его письменного согласия (Приложение 1). Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

5. Все персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) предоставляются его родителями (законными представителями) с их письменного согласия (Приложение 2). Если персональные данные воспитанника возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) воспитанника должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

6. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника, телефоны;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемена фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);

- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- справка о наличии(отсутствии) судимости (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования.
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

7. К персональным данным воспитанников, получаемым ДОУ и подлежащим хранению в образовательном учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах воспитанников:

- документы, удостоверяющие личность воспитанника (свидетельство о рождении);
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей), телефоны;
- полис медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, , медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения ДОУ);

- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

8. Администрация детского сада не вправе требовать от субъекта предоставления информации о его национальности и расовой принадлежности, политических и религиозных убеждений и частной жизни.

9. 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.

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

10. Настоящее Положение принимается Советом трудового коллектива ДОУ и утверждается приказом заведующего МДОУ «Детский сад № 211».

11. С настоящим Положением должны быть ознакомлены под распись: должностные лица ДОУ, в обязанности которых входит обработка персональных данных субъектов, работники детского сада, воспитанники и их родители (законные представители).

## **2. Порядок обработки, хранения, использования и передачи персональных данных**

1. Персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) дошкольного образовательного учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

2. В процессе хранения персональных данных должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3. Доступ к персональным данным работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) имеют: заведующий, руководители

структурных подразделений, воспитатели групп и иные работники в пределах своей компетенции.

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

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

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

5.2. Предупредить уполномоченных лиц, получающих персональные данные работников, детей и их родителей (законных представителей), о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

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

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

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

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

1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника, родителя на имя руководителя образовательного учреждения.

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

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

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

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

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

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

Работодатель и его уполномоченные представители обязаны:

1. Документы, содержащие персональные данные работников, хранить в запирающихся шкафах и сейфах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

2. Все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполнять только лицами, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

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

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

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

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

**СОГЛАСИЕ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

Я,

(Ф.И.О.)

Проживающий по адресу: г. Ярославль \_\_\_\_\_

Паспорт № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ г.

настоящим даю свое согласие на обработку в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 211» моих персональных данных, к которым относятся:

- паспортные данные;
- данные страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документа воинского учета (для военнообязанных и находящихся в запасе);
- документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- анкетные данные, предоставленные мною при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною при заключении трудового договора или в период его действия;
- данные трудового договора и соглашений к нему;
- данные кадровых приказов о моем приеме, переводах, увольнении;
- данные личной карточки по формам Т-2 и Т-1;
- данные документов о прохождении мной аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;
- фотография;
- иные сведения обо мне, которые необходимо МДОУ «Детский сад № 211» для корректного документального оформления правоотношений между мною и МДОУ «Детский сад № 211».

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:

- корректного документального оформления трудовых правоотношений между мною и МДОУ «Детский сад № 211»;
- обеспечения выполнения мною должностных обязанностей (трудовой функции);
- предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством;
- предоставления информации в медицинские учреждения, страховые компании;
- обеспечения предоставления мне социального пакета.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

МДОУ «Детский сад № 211» гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и «Положением о защите персональных данных работников МДОУ «Детский сад № 211», с которым я ознакомлен (а) при трудоустройстве в МДОУ «Детский сад № 211».

Данное Согласие действует с момента заключения мною Трудового договора с МДОУ «Детский сад № 211» и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 211»**

**Заявление о согласии на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. матери полностью)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
проживающая по адресу г. Ярославль, \_\_\_\_\_,

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. отца полностью)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
проживающий по адресу г. Ярославль \_\_\_\_\_,

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даём своё согласие МДОУ «Детский сад № 211», г. Ярославль, ул. Блюхера, д. 46а на обработку и использование наших персональных данных и персональных данных нашего ребёнка (наших детей), включающих

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);

в целях исполнения муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 211» полномочий в обеспечении личной безопасности, ведение документов на бумажных носителях и электронного документооборота в информационной системе «1С-Кадры», АССИОУ, АИСДОУ.

Представляем МДОУ «Детский сад № 211» право осуществлять все действия (операции) с нашими персональными данными и персональными данными нашего ребёнка (наших детей), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

МДОУ «Детский сад № 211» вправе обрабатывать наши персональные данные и персональные данные нашего ребёнка (наших детей) посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов).

МДОУ «Детский сад № 211» имеет право во исполнение своих обязательств на обмен (приём и передачу) наших персональных данных с департаментом образования мэрии г. Ярославля и Ярославской области, с банками г. Ярославля (Сбербанк РФ, Промсвязьбанк и другие), с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа при условии, что их приём и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять конфиденциальную информацию.

Настоящее согласие дано нами и действует на время пребывания нашего ребёнка (наших детей) в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 211».

Передача наших персональных данных и персональных данных нашего ребёнка (наших детей) иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с нашего согласия.

Мы оставляем за собой право отозвать своё согласие посредством составления соответствующего письменного заявления, которое может быть направлено в адрес МДОУ «Детский сад № 211» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю МДОУ «Детский сад № 211».

В случае получения нашего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, МДОУ «Детский сад № 211» обязан прекратить их обработку и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трёх рабочих дней с даты поступления нашего заявления.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

(личная подпись матери)

(личная подпись отца)