

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города  
Нижевартовска детский сад №29 «Ёлочка»

**ПРИНЯТО:**

Общее собрание трудового коллектива  
№ 4 от «21» апреля 2020г.  
Попечительский совет № 3  
от «21» апреля 2020г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МАДОУ  
г.Нижевартовска ДС№29 «Ёлочка»  
Приказ №120 от «21» апреля 2020г.

**КОПИЯ ВЕРНА**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об обработке и защите персональных данных обучающихся и работников  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
города Нижевартовска детского сада №29 «Ёлочка»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных обучающихся и работников (далее - Положение) устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным обучающихся и работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижевартовска детского сада №29 «Ёлочка» (далее - МАДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с п.1 ст.23, ст.24 Конституции Российской Федерации, гл.14 Трудового кодекса Российской Федерации и Федеральными законами от 27.06.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.06.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Цель настоящего Положения - защита персональных данных обучающихся и работников МАДОУ от несанкционированного доступа и разглашения.

### **2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

2.1. Персональными данными является любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных - определенному или определяемому физическому лицу.

2.2. Состав персональных данных:

2.2.1. обучающегося, родителей (законных представителей) обучающегося:

- документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении);
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;
- полис медицинского страхования;

- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);

- 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).

#### 2.2.2. работника:

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики;
- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- привычки и увлечения, в том числе вредные (алкоголь, наркотики и др.);
- семейное положение, наличие детей, родственные связи;
- религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе, и др.);

- финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);

- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;

- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Из указанного списка работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания, если иное не определено законом.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 8 лет предоставляются его родителями (законными представителями).

3.2. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны.

3.3. Родители (законные представители) обучающегося 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.

3.4. МАДОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, родителей (законных представителей) обучающегося.

3.5. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина МАДОУ и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

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

3.5.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.5.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено 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.

3.5.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной

жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.5.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.5.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.5.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

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

3.5.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

#### **4. ПРАВА РАБОТНИКОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в МАДОУ, работники, родители (законные представители) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося, имеют право:

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

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

4.1.3. 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 и родителя (законного представителя) на имя заведующего МАДОУ.

При отказе заведующего МАДОУ исключить или исправить персональные данные обучающегося и работника работник, родитель (законный представитель) обучающегося имеет право заявить в письменном виде заведующему МАДОУ о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, родитель (законный представитель) обучающегося имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

4.1.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия МАДОУ при обработке и защите его персональных данных.

## **5. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

5.1. Обработка персональных данных обучающихся и работников - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных работника.

5.2. Персональные данные работников и обучающихся МАДОУ хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях, в местах обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

5.3. В процессе хранения персональных данных работников и обучающихся МАДОУ 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.

5.4. Доступ к персональным данным работников и обучающихся МАДОУ имеют:

- заведующий;

- заместитель заведующего по воспитательной и методической работе;

- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе (персональные данные только работников, находящихся в их непосредственном подчинении, по направлению деятельности);

- заведующий хозяйством (персональные данные только работников, находящихся в их непосредственном подчинении, по направлению деятельности);

- воспитатели (только к персональным данным обучающихся своей группы);

- прочие педагогические работники (только к тем персональным данным обучающихся, которые необходимы для выполнения трудовой функции);

- иные работники, определяемые приказом заведующего МАДОУ в пределах своей компетенции.

5.5. Помимо лиц, указанных в п.5.4. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и обучающихся имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

5.6. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников и обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены:

5.6.1. Персональные данные обучающихся используются для целей, связанных с осуществлением образовательного процесса. Администрация и педагогические работники МАДОУ использует персональные данные для формирования групп, составления учебного плана, составления отчетов в вышестоящие организации, формирования различных баз данных, для возможности поддерживать связь с родителями (законными представителями), учитывать особенности обучающихся при его обучении и воспитании.

5.6.2. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением трудовых функций. Администрация МАДОУ использует персональные данные, в частности, для решения вопросов аттестации, формирования учебного плана, составления отчетов в вышестоящие организации, формирования различных баз данных, продвижения работников по службе, установления размера заработной платы. На основании персональных данных решается вопрос о допуске работника к информации, составляющей служебную тайну.

При принятии решений, затрагивающих интересы работника, администрация МАДОУ не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

5.7. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах в алфавитном порядке. Личные дела и личные карточки работников хранятся в бумажном виде в папках в специальном сейфе, доступ к которому имеет специалист по кадрам и заведующий МАДОУ.

5.8. Персональные данные сотрудников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Постоянный доступ (в пределах своей компетенции) к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, имеют только администрация МАДОУ, бухгалтерия, специалист по кадрам. Доступ других работников к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения работника и распоряжения заведующего МАДОУ.

5.9. Пароли для доступа к электронной базе данных МАДОУ устанавливаются заведующим и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным сотрудников. Изменение паролей происходит не реже, чем 1 раз в шесть месяцев.

5.10. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения работника и заведующего МАДОУ.

5.11. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в МАДОУ. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках в кабинете делопроизводителя, которые хранятся в специально оборудованном шкафу, доступ к которому имеет администрация МАДОУ и делопроизводитель.

5.12. Ведение личных дел и ответственность за сохранность личных дел возложено на делопроизводителя.

5.13. Частично сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях) содержатся в таблице посещаемости и журнале сведений о родителях, куда заносятся воспитателем. Данные сведения используются исключительно с целью связи с родителями по факту произошедших событий с ребенком.

5.14. Персональные данные обучающихся могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Право полного доступа к электронным базам данных, содержащим персональные данные обучающихся, имеет администрация. Остальные педагогические работники имеют доступ только к той информации, которая им необходима в пределах исполнения их должностных обязанностей.

5.15. Пароли доступа к базе данных устанавливаются заведующим и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным обучающихся.

5.16. Копировать и делать выписки из персональных данных обучающихся разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения родителей (законных представителей) и заведующего МАДОУ.

## **6. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ. ПРАВИЛА РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ ПРИ ДИСТАНЦИОННОЙ (УДАЛЕННОЙ) РАБОТЕ**

6.1. При передаче персональных данных обучающихся и работников МАДОУ должно соблюдаться следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающихся и работников третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей) обучающихся, работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося и работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные обучающихся и работников в коммерческих целях без письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные обучающихся и работников, 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 обучающихся и работников, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными обучающихся и работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным обучающихся и работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся и работников, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающихся и работников, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

6.2. Правила работы с персональными данными при дистанционной

(удаленной) работе:

- Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и путем обмена документами, пересылаемыми по почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной.

- К электронным документам, в частности, относятся: планы выполнения работ, отчеты и обзоры различных форм и видов, распоряжения, уведомления, требования работодателя, заявления и извещения работника, запросы и электронная переписка сторон и т. д.

- В случае осуществления взаимодействия путем обмена электронными документами используются усиленные квалифицированные электронные подписи дистанционного работника и работодателя в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации.

- Каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный в трудовом договоре с работником.

- Дистанционный работник может быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами путем обмена электронными документами. Дистанционный работник вправе обратиться к работодателю с заявлением, предоставить объяснения либо другую информацию в форме электронного документа.

- При дистанционной работе сотрудник, в зависимости от выполняемых должностных обязанностей, должен отправлять информацию и иную форму работы на электронную почту ДООУ, информируя при этом непосредственного руководителя.

- При дистанционной работе сотрудник, который обрабатывает персональные данные в системах ИСПДН, должен:

- обеспечивать сетевую безопасность (защиту от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных), безопасность межсетевого взаимодействия;

- обеспечивать функционирование и поддерживать работоспособность средств защиты в рамках, возложенных на него функций;

- обеспечивать своевременное архивирование и резервирование данных;

- осуществлять антивирусную защиту ресурсов ИСПДн.;

- выявлять инциденты информационной безопасности и реагировать на них;

- информировать ответственного за организацию обработки персональных данных и Администратора информационной безопасности о фактах нарушения установленного порядка работ и попытках несанкционированного доступа к информационным ресурсам ИСПДн;

- прекратить обработку информации в случае выявления нарушений установленного порядка работ или нарушения функционирования ИСПДн или средств защиты, уведомить при этом руководителя;

- при выявлении несанкционированного доступа к персональным данным, своевременно сделать архивирование и резервирование данных и прекратить доступ к данному информационному ресурсу ИСПДН, уведомив в обязательном порядке руководителя для устранения выявленных нарушений.



- обеспечивать строгое выполнение требований по обеспечению безопасности персональных данных при организации обслуживания технических средств и отправке их в ремонт;
- присутствовать при выполнении технического обслуживания ресурсов ИСПДн, средств защиты информации и других технических средств сторонними специалистами;
- обеспечивать строгое выполнение требований по обеспечению безопасности персональных данных при организации обслуживания технических средств и отправке их в ремонт;
- присутствовать при выполнении технического обслуживания ресурсов ИСПДн, средств защиты информации и других технических средств сторонними специалистами.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА**

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

7.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несёт материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания и регламентирует порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным обучающихся и работников.

8.2. Изменения в настоящее Положение вносятся на основании изменений нормативно-правовых актов.

Разработал:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)