

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ - детский сад № 463  
\_\_\_\_\_ А.С. Серебрякова  
приказом по МБДОУ - детский сад № 463  
№ 4 от «11» января 2016г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об обработке персональных данных**  
**работников, воспитанников и родителей (законных представителей)**

Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения –  
детского сада № 463

Принято на заседании  
Педагогического Совета  
Протокол № 3 от 15.01.2016 г.

Екатеринбург  
2016

## Глава 1. Общие положения

1. Положение об обработке персональных данных работников, детей, родителей (законных представителей) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад - № 463 (далее по тексту - Положение) определяет порядок обработки и защиты персональных данных работников, детей, родителей (законных представителей) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад компенсирующего вида № 188 (далее по тексту – МБДОУ).

2. Положение обязательно для исполнения всеми должностными лицами МБДОУ, неисполнение Положения может повлечь материальную, дисциплинарную, гражданскую, административную и уголовную ответственность.

3. Целями Положения являются:

- установление порядка обработки персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;
- определение прав и обязанностей работников, детей и родителей (законных представителей) МБДОУ и заведующего в области обработки персональных данных;
- организация и обеспечение защиты прав работников, детей и родителей (законных представителей) МБДОУ при обработке их персональных данных.

4. В Положении используются следующие основные термины:

Понятие	Значение
Документы, содержащие персональные данные работника, детей и родителей (законных представителей)	Копии личных документов работника (паспорт, диплом, свидетельство ИНН, СНИЛС, военный билет, свидетельство о рождении детей, документы о награждении, свидетельство о заключении брака или о расторжении брака (при смене фамилии), автобиография (предоставляется по желанию работника), заявления, трудовая книжка, личная карточка работника по форме Т-2, экземпляр трудового договора и изменений к нему, приказы по личному составу и т.п.), анкета (предоставляется по желанию работника), заявления, трудовая книжка, личная карточка работника по форме Т-2, экземпляр трудового договора, и изменений к нему, приказы по личному составу и т.д.)
Персональные данные работника,	Любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой

детей и родителей (законных представителей)	информации работнику, ребенку, родителю (законному представителю), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное и имущественное положение, образование, профессия, доходы и другая информация, необходимая МБДОУ (администрации) в связи с трудовыми или договорными отношениями и касающиеся конкретного работника, ребенка, родителя (законного представителя).
Информационная система персональных данных	Информационная система, представляющая собой упорядоченную 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.
Конфиденциальность персональных данных	Обязательное для соблюдения оператором или иным лицом, получившим доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.
Обработка персональных данных работника, детей и родителей (законных представителей)	Действия (операции) с персональными данными работника, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных работника.

## **Глава 2. Персональные данные работников, детей и родителей (законных представителей) МБДОУ**

1. К персональным данным работников, детей и родителей (законных представителей) МБДОУ относятся:

- паспортные данные, свидетельство о рождении;
- адрес регистрации, адрес места жительства, номера домашнего и мобильного телефонов;
- сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке, аттестации;
- сведения о воинском учете;
- анкетные и биографические данные, рекомендации;
- сведения о трудовом стаже и местах предыдущей работы;
- данные ИНН;

- данные СНИЛС;
- сведения о наградах и званиях;
- сведения о банковских счетах и картах;
- сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании;
- наличие судимостей, взысканий и служебных расследований;
- данные о составе и членах семьи;
- результаты медицинских обследований и данные о состоянии здоровья;
- иные данные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Доступ к персональным данным работников, детей и родителей (законных представителей) МБДОУ имеют:

- заведующий, заместитель заведующего по ВМР (доступ к персональным данным работников, детей и родителей (законных представителей), которые необходимы им для исполнения своих должностных обязанностей);
- делопроизводитель (доступ к персональным данным работников, детей и родителей (законных представителей), которые необходимы ему для исполнения своих должностных обязанностей);
- работник (доступ к своим персональным данным);
- органы государственной власти, контрольные и надзорные органы (в рамках своих полномочий в соответствии с федеральными законами).

3. В случае необходимости и с учетом действующего законодательства в Положение могут быть внесены изменения и дополнения.

### **Глава 3. Порядок обработки персональных данных работников, детей и родителей (законных представителей) МБДОУ**

1. Должностные лица, имеющие доступ к персональным данным работников, детей и родителей (законных представителей) МБДОУ, при обработке персональных данных должны соблюдать следующие требования:

- все персональные данные работника, родителей (законных представителей) МБДОУ следует получать лично, а персональные данные детей у родителей (законных представителей). Если по уважительным причинам это невозможно, то привлекается третья сторона, с письменного согласия самого работника, родителей (законных представителей). Заведующий сообщает работнику, родителю (законному представителю) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника,

родителей (законных представителей) дать письменное согласие на их получение;

- не имеют права получать и обрабатывать персональные данные работника, детей и родителей (законных представителей) о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;

- не имеют права получать и обрабатывать персональные данные работника, родителей (законных представителей) о его членстве в политических партиях, общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, детей и родителей (законных представителей) работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2. Порядок хранения и использования персональных данных работников, детей и родителей (законных представителей) установлен работодателем с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:

- документы, содержащие персональные данные работника, детей и родителей (законных представителей) хранятся в отделе кадров в сейфе или специально оборудованном несгораемом шкафу, запирающемся на ключ, доступ к которому имеет заведующий; (обратить внимание на место хранения)

- документы по учету кадров и документы, содержащие сведения о работниках, детях и родителях (законных представителях) хранятся в личных делах работников, детей, которые формируются и поддерживаются в актуальном состоянии в течение всего срока работы работника и посещения детьми МБДОУ;

- после увольнения работника из МБДОУ его личное дело подлежит хранению у заведующего в установленном порядке в течение 75 лет или до момента ликвидации МБДОУ. При ликвидации МБДОУ личное дело работника, передается на хранение в государственный архив в установленном порядке;

- после выпуска детей из МБДОУ их личное дело подлежит хранению у заведующего в установленном порядке в течение 5 лет;

- персональные данные работников, детей и родителей (законных представителей) могут храниться в электронном виде в информационной системе персональных данных (электронной базе данных) на локальной компьютерной сети МБДОУ. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, детей и родителей (законных представителей) обеспечивается системой;

- ответственность за хранение (сохранность) документов, связанных с персональными данными работников, детей и родителей (законных представителей) несет персонально заведующий;

- заведующий может снимать копии с документов, делать выписки, составлять аналитические и иные справки, изымать (заменять) документы, хранящиеся в личных делах работников, детей исключительно в рамках своих должностных обязанностей;

- выдача копий документов, содержащих персональные данные работников, осуществляется в соответствии со ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации уполномоченными лицами, имеющими доступ к персональным данным работников;

- заведующий выдает работнику, по их письменному заявлению (по форме согласно Приложению 1 к Положению) безвозмездно копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении и др.), а также выписки из трудовой книжки и справки, содержащие данные работника о его трудовой деятельности МБДОУ;

- заведующий выдает родителям (законным представителям) по их письменному заявлению (по форме согласно Приложению 1 к Положению) безвозмездно копии документов, связанных с их ребенком (копии приказа о зачислении или отчислении воспитанников, справки об оплате за МБДОУ, копии заключения ПМПК);

- копии документов, связанных с работой, заверяются надлежащим образом: на копии проставляются заверительная надпись «Копия верна», наименование должности лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения, оттиск печати.

3. Право заверять копии документов работников, детей и родителей (законных представителей) МБДОУ, делать выписки из них имеет заведующий.

4. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

- обработка персональных данных осуществляется только с согласия работника, в письменной форме (по форме согласно Приложению 2 к Положению);

- обработка персональных данных осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) в письменной форме при регистрации воспитанника и оформлении компенсационной выплаты.

5. Ответ на запрос органов государственной власти, контрольных и надзорных органов о предоставлении персональных данных работника, детей и родителей (законных представителей) оформляется письмом МБДОУ, которое подписывается заведующим МБДОУ (при необходимости с приложением копий запрошенных документов). Содержание данного письма (включая любые приложения к нему)

является конфиденциальным.

## **Глава 4. Права и обязанности работодателя**

### **1. Работодатель обязан:**

- не сообщать персональные данные работника, детей и родителей (законных представителей) третьей стороне без письменного согласия работника, родителей (законных представителей) за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, детей, а также в других случаях, установленных федеральными законами;

- не сообщать персональные данные работника, детей и родителей (законных представителей) в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, детей и родителей (законных представителей) о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные работника, детей и родителей (законных представителей) обязаны соблюдать конфиденциальность;

- осуществлять передачу персональных данных работника, детей и родителей (законных представителей) в соответствии с Положением, с которым работник и родитель (законный представитель) должен быть ознакомлен под личную подпись;

- разрешать доступ к персональным данным работников, детей и родителей (законных представителей) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные работника, детей и родителей (законных представителей), которые необходимы для выполнения конкретных должностных обязанностей;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником должностных обязанностей;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их должностных обязанностей.

2. Заведующий имеет право запрашивать у работника, родителей (законных представителей) достоверные персональные данные, необходимые заведующему в связи с трудовыми отношениями, при приеме на работу, при поступлении детей в МБДОУ и в случаях изменения (дополнения) персональных данных.

## **Глава 5. Права и обязанности работников, детей и родителей (законных представителей)**

1. Работник, родитель (законный представитель) обязан:

- предоставлять заведующему достоверные персональные данные;
- при изменении (дополнении) персональных данных незамедлительно сообщать заведующему об их изменении (дополнении).

2. Работник, родитель (законный представитель) имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных, персональных данных своих детей и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, детей и родителей (законных представителей) за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним (работник и дети) 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 Положения. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работник и родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении заведующим всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия заведующего при обработке и защите персональных данных работника, детей и родителей (законных представителей).

## **Глава 6. Общедоступные источники персональных данных работников, детей и родителей (законных представителей)**

1. В целях информационного обеспечения заведующим могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника и родителей (законных представителей) могут включаться его фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес, номер телефона, сведения о профессии и иные