Утверждаю:
Заведующая МАДОУ
«Детский сад №10»
_____Н.Г.Голикова
«01» 03 20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы с персональными данными работников и воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10» имени преподобного Сергия Радонежского

Передан через Диадок 21.03.2022 12:00 GMT+03:00
71c431e4-daa8-4c5e-aadd-282388fdaf4b

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации работы с персональными данными работников и воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10» имени преподобного Сергия Радонежского (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и гл. 14 «Защита персональных данных работника» Трудового кодекса РФ для обеспечения порядка обработки (получения, использования, передачи, хранения и защиты) персональных данных работников и воспитанников в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении – Детский сад № 10 (далее – МАДОУ «Детский сад №10») и гарантии их конфиденциальности.

1.2. Под персональными данными работника понимается информация, касающаяся конкретного работника, необходимая заведующему детским садом и (или) уполномоченному им лицу в связи с трудовыми отношениями, возникающими между работником и МАДОУ «Детский сад №10.

1.3. Под персональными данными воспитанников понимается информация, касающаяся конкретного воспитанника, которая необходима заведующему детским садом и (или) уполномоченному им лицу в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) воспитанника и МАДОУ «Детский сад №10.

2. Документы, содержащие сведения, составляющие персональные данные

2.1. Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником:

- паспорт;
- документы об образовании, квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в образовательном учреждении;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- справка об отсутствии судимости, позволяющая заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности;
- документ воинского учета.

2.2. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности и т.п.);
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным

Передан через Диадок 21.03.2022 12:00 GMT+03:00
71c431e4-daa8-4c5e-aadd-282388fdaf4b

законодательством (донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);
• документы о беременности работницы;
• документы о возрасте малолетних детей;
• документы о месте обучения детей.
2.3. Документы, содержащие сведения, необходимые для реализации конституционного права на получение дошкольного образования (заключения договора с родителями (законными представителями) воспитанника:
• документ, удостоверяющий личность воспитанника (свидетельство о рождении);
• медицинское (карта) заключение об отсутствии противопоказаний для воспитанника;
• медицинское заключение о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья (физкультура, и т.п.);
• документ о месте проживания;
• паспорт одного из родителей (законных представителей) воспитанника;
• полис медицинского страхования;
• номер лицевого счета сберегательной книжки (банковской карты) для перечисления компенсации части родительской платы за содержание ребенка в МАДОУ «Детский сад №10.
2.4. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:
• документы о составе семьи;
• документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.);
• документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).

3. Условия проведения обработки персональных данных работника.

3.1.Обработка персональных данных **работника**.
3.1.1. Обработка (получение, использование, передача, хранение и защита) персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях:
• обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
• содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;
• обеспечения личной безопасности работника;
• контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.
3.1.2. Все персональные данные работника можно получать только у него самого, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее. От него необходимо

Передан через Диадок 21.03.2022 12:00 GMT+03:00
71c431e4-daa8-4c5e-aadd-282388fdaf4b

письменное согласие на получение его персональных данных от третьей стороны. Работник должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие для их получения.

3.1.3. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ заведующий детским садом и (или) уполномоченное им лицо вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.

3.2. Обработка персональных данных **воспитанника**.

3.2.1. Обработка (получение, использование, передача, хранение и защита) персональных данных воспитанника может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия воспитанника в обучении;
- обеспечения их личной безопасности;
- контроля качества обучения и воспитания и обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.

3.2.2. Все персональные данные несовершеннолетнего воспитанника до выхода им из МАДОУ «Детский сад №10 можно получать только у его родителей (законных представителей). Если персональные данные воспитанника возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) воспитанника 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.

3.2.3. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ заведующий детским садом и (или) уполномоченное им лицо вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений обучающегося только с письменного согласия родителей (законных представителей), форма которого определяется ч. 4 ст. 9 Федерального закона «О защите персональных данных» или на основании судебного решения.

Передан через Диадок 21.03.2022 12:00 GMT+03:00
71c431e4-daa8-4c5e-aadd-282388fdaf4b

4. Формирование и ведение дел, касающихся персональных данных

4.1. **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.

4.2. **Персональные данные воспитанника** отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в МАДОУ «Детский сад №10. Личные дела воспитанников в алфавитном порядке формируются в папках групп, которые хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах.

4.3. Право доступа к персональным данным работников и воспитанников имеет только заведующий детским садом и (или) уполномоченное им лицо, а также лица, уполномоченные действующим законодательством.

5. Защита, хранение и использование персональных данных

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

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

5.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе деятельности МАДОУ «Детский сад №10.

5.4. Защита персональных данных работников и воспитанников от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена заведующим детским садом.

5.5. Для обеспечении внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, имеющих доступ к персональным данным;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- знание работником требований нормативно - методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками МАДОУ «Детский сад №10 по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

Передан через Диадок 21.03.2022 12:00 GMT+03:00
71c431e4-daa8-4c5e-aadd-282388fdaf4b
Страница 5 из 9

5.6. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников и воспитанников необходимо соблюдать ряд мер:
- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим МАДОУ «Детский сад №10;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений;
5.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.
5.8. Персональные данные работников и воспитанников хранятся на бумажных и электронных носителях у заведующего детским садом и (или) уполномоченного им лица.
5.9. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве МАДОУ «Детский сад №10 в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст. 339 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000 г.).
5.10. Доступ к персональным данным **работников** без получения специального разрешения имеют:
• заведующий МАДОУ;
• заместитель заведующей;
• делопроизводитель;
• медсестра.
5.11. Доступ к персональным данным **воспитанников** без получения специального разрешения имеют:
• заведующий детским садом;
• заместитель заведующей;
• делопроизводитель;
• медсестра;
• воспитатели групп (только к персональным данным воспитанников своей группы).
5.12. По письменному запросу, на основании приказа заведующего детским садом, к персональным данным работников и воспитанников могут быть допущены иные лица в пределах своей компетенции.
5.13. Заведующий детским садом и (или) уполномоченное им лицо обязан использовать персональные данные работников и воспитанников лишь в целях, для которых они были предоставлены.

6. Передача персональных данных

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

Передан через Диадок 21.03.2022 12:00 GMT+03:00
71c431e4-daa8-4c5e-aadd-282388fdaf4b

6.2. Передача персональных данных работника (воспитанника) его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

7. Права субъектов персональных данных по обеспечению защиты их персональных данных

7.1. Работники, родители (законные представители) несовершеннолетних имеют право на полную информацию о своих персональных данных (персональных данных своих несовершеннолетних детей) и их обработке, а также право на получение свободного бесплатного доступа к своим персональным данным (персональным данным своих несовершеннолетних детей). Работники, родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

7.2. Персональные данные оценочного характера работник, родители (законные представители) несовершеннолетних детей имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

8. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

8.1. Для обеспечения достоверности персональных данных работники, родители (законные представители) несовершеннолетних детей обязаны предоставлять заведующему детским садом и (или) уполномоченному им лицу точные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

8.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, необходимые для заключения трудового договора, работник обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом заведующему детским садом и (или) уполномоченному им лицу.

8.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, он обязан в течение месяца сообщить об этом заведующему детским садом и (или) уполномоченному им лицу.

8.4. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные воспитанника, родители (законные представители) несовершеннолетнего обязаны в течение месяца сообщить об этом заведующему детским садом и (или) уполномоченному им лицу.

8.5. Предоставление работнику (воспитаннику) гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

9. Ответственность за нарушение настоящего положения

9.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет

Передан через Диадок 21.03.2022 12:00 GMT+03:00
71c431e4-daa8-4c5e-aadd-282388fdaf4b

административную ответственность на основании ст. 13.11 «Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных)» Кодекса РФ об административных правонарушениях.

9.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность на основании ст. 238 «Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю» и ст. 241 «Пределы материальной ответственности работника» Трудового кодекса РФ.

9.3. Материальный ущерб, нанесенный работнику за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в полном объеме на основании ст. 235 «Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника» Трудового кодекса РФ, а моральный ущерб - в форме и размерах, определенных трудовым договором на основании ст. 237 «Возмещение морального вреда, причиненного работнику» Трудового кодекса РФ.

9.4. Заведующий детским садом и (или) уполномоченные им лица вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

• относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);

• полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (воспитанник, подрядчик, исполнитель и т.п.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;

• являющихся общедоступными персональными данными;

• включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;

• необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях;

• включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;

• обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Передан через Диадок 21.03.2022 12:00 GMT+03:00
71c431e4-daa8-4c5e-aadd-282388fdaf4b

Идентификатор документа 71c431e4-daa8-4c5e-aadd-282388fdaf4b

Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Владелец сертификата: организация, сотрудник	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №10" ИМЕНИ ПРЕПОДОБНОГО СЕРГИЯ РАДОНЕЖСКОГО Голикова Надежда Геннадьевна, Заведующий	52D5E58DD15F822C52149AE8B0307E9B5448D868 с 06.12.2021 05:39 по 06.03.2023 05:39 GMT+03:00	21.03.2022 12:00 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа
Подписи получателя:	МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №10" ИМЕНИ ПРЕПОДОБНОГО СЕРГИЯ РАДОНЕЖСКОГО Голикова Надежда Геннадьевна, Заведующий	52D5E58DD15F822C52149AE8B0307E9B5448D868 с 06.12.2021 05:39 по 06.03.2023 05:39 GMT+03:00	21.03.2022 12:01 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа