

**ПРИНЯТО:**

Общим собранием коллектива

МБДОУ д/с № 76

Протокол от

«15» мая 2014 г. № 3

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МБДОУ д/с № 76

Л.А. Маковецкая

Приказ от

«15» мая 2014 г. № 19/3



**Положение  
о работе с персональными данными  
работников и воспитанников  
в муниципальном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении детском саду  
общеразвивающего вида № 76**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», изменениями, внесенными в него Федеральным законом от 27.12.2009 г. № 363-ФЗ, 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 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 76 (далее МБДОУ д/с № 76) и гарантии их конфиденциальности.

1.2. Под персональными данными работника понимается информация, касающаяся конкретного работника, необходимая заведующему МБДОУ д/с № 76 и (или) уполномоченному им лицу в связи с трудовыми отношениями, возникающими между работником и МБДОУ д/с № 76.

1.3. Под персональными данными воспитанников понимается информация, касающаяся конкретного воспитанника, которая необходима заведующему МБДОУ д/с № 76 и (или) уполномоченному им лицу в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) ребенка и МБДОУ д/с № 76 (заведующим МБДОУ д/с № 76).

**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 МБДОУ д/с № 76;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- приговор суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или

занимать руководящие должности;

- документ воинского учета.

1.1. 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 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.

1.2. Документы, содержащие сведения, необходимые для реализации конституционного права на получение общедоступного дошкольного образования (заключения договора с родителями (законными представителями) ребенка):

- путевка, выданная управлением образования администрации г.Белгорода;
- документ, удостоверяющий личность ребенка (свидетельство о рождении);
- медицинская карта ребенка;
- паспорта родителей (законных представителей) ребенка;
- полис обязательного медицинского страхования.

1.3. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления родителям (законным представителям) детей, посещающим МБДОУ д/с № 76, 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.).

## **2. Условия проведения обработки персональных данных**

2.1. 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.

2.2. Все персональные данные работника можно получать только у него самого, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.3. Если персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и дать письменное согласие на получение его персональных данных от третьей стороны.

2.4. Работник должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа от их получения.

2.5. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ заведующий МБДОУ д/с №76 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.

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

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

2.7. Все персональные данные несовершеннолетнего ребенка можно получать только у его родителей (законных представителей).

2.8. В случае необходимости получения персональных данных воспитанника только у третьей стороны, родители (законные представители) ребенка должны быть уведомлены об этом заранее.

2.9. В этом случае родители (законные представители) дают письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны.

2.10. Родители (законные представители) ребенка должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа.

### **3. Формирование и ведение дел, касающихся персональных данных**

2.11. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу.

4.2. Личные карточки работников хранятся в алфавитном порядке.

4.3. Персональные данные воспитанника отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в МБДОУ д/с

№76.

4.4. Личные дела детей в алфавитном порядке формируются в папке группы.

4.5 Право доступа к персональным данным работников и детей имеет только заведующий МБДОУ д/с №76 и (или) уполномоченное им лицо, а также лица, уполномоченные действующим законодательством.

### **3. Хранение и использование персональных данных**

3.1. Персональные данные работников и воспитанников хранятся на электронных и бумажных носителях у заведующего МБДОУ д/с №76 и (или) уполномоченного им лица.

3.2. При работе с персональными данными в целях обеспечения информационной безопасности необходимо, чтобы:

- оператор, осуществляющий работу с персональными данными, не оставлял незаблокированный компьютер в свое отсутствие;
- компьютер с базой данных не был подключен к локальной сети.

3.3. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве МБДОУ д/с №76 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.).

3.4. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют:

- заведующий МБДОУ д/с №76 ;
- делопроизводитель (ответственный за ведение кадрового делопроизводства);
- старшая медицинская сестра;
- старший воспитатель;
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе.

3.5. Доступ к персональным данным воспитанников без получения специального разрешения имеют:

- заведующий МБДОУ д/с №76;
- старшая медицинская сестра;
- медицинская сестра;
- делопроизводитель;
- старший воспитатель;
- воспитатели групп (только к персональным данным воспитанников своей группы);
- учителя-логопеды, учитель-дефектолог (только к персональным данным воспитанников своей группы);
- педагог - психолог.

3.6. По письменному запросу, на основании приказа заведующего МБДОУ д/с №76, к персональным данным работников и воспитанников могут быть допущены иные лица в пределах своей компетенции.

3.7. Заведующий МБДОУ д/с №76 и (или) уполномоченное им лицо обязан использовать персональные данные работников и воспитанников лишь в

целях, для которых они были предоставлены.

#### **4. Передача персональных данных**

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

4.2. Передача персональных данных работника (ребенка) 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, воспитанники, родители (законные представители) несовершеннолетних детей 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).

7.2. Работники, воспитанники, родители (законные представители) несовершеннолетних детей могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

7.3. Персональные данные оценочного характера работника, родители (законные представители) несовершеннолетнего ребенка 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 и родители (законные представители) несовершеннолетних детей обязаны предоставлять заведующему МБДОУ д/с №76 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 МБДОУ д/с №76 и (или) уполномоченному им лицу.

8.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные воспитанника, родители (законные представители) несовершеннолетнего ребенка обязаны в течение месяца сообщить об этом заведующему МБДОУ д/с

№76 и (или) уполномоченному им лицу.

8.4. Предоставление работнику, родителям (законным представителям) несовершеннолетнего ребенка 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 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 МБДОУ д/с №76 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 (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.