

Принято:  
Педагогическим советом  
МАДОУ МО г. Краснодар «Детский  
сад №220»  
Протокол №1  
от «30»августа 2022г

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МАДОУ МО  
г. Краснодар  
«Детский сад№ 220»  
\_\_\_\_\_С.О.Поваляева  
«30» августа 2022г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об обработке и защите персональных данных**  
**в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении**  
**муниципального образования город Краснодар**  
**«Детский сад общеразвивающего вида № 220»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение по защите и обработке персональных данных разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида №220» (далее – Положение) и определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования город Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида №220» (далее ДОО).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», иными нормативными актами, регулирующими вопросы обработки персональных данных и обеспечения безопасности конфиденциальной информации, Уставом и другими локальными нормативными актами ДОО.

1.3. В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1.3.1. *Персональные данные* – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

1.3.2. *Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения*, – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3.3. *Оператор* – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а так обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.3.4. *Обработка персональных данных* – 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.

1.3.5. *Автоматизированная обработка персональных данных* – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

1.3.6. *Распространение персональных данных* – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

1.3.7. *Предоставление персональных данных* – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

1.3.8. *Блокирование персональных данных* – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

1.3.9. *Уничтожение персональных данных* – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

1.3.10. *Обезличивание персональных данных* – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

1.3.11. *Информационная система персональных данных* – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.5. Обработка персональных данных в ДОО осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации в области персональных данных, и относится к следующим категориям субъектов персональных данных:

- сотрудники ДОО;
- лица, стоящие в родстве с сотрудниками ДОО;
- воспитанники ДОО и родители (законные представители) воспитанников.

1.6. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом заведующего и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей).

## **2. Условия и порядок обработки персональных данных**

2.1. Обработка персональных данных в ДОО осуществляется после принятия необходимых мер по защите персональных данных.

2.2. Работодатель не вправе обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных без его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.3. Письменное согласие субъекта персональных данных должно включать:

- фамилию, имя, отчество;
- адрес субъекта персональных данных;
- номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес работодателя;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Работодателем способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие;
- способ отзыва согласия;
- подпись субъекта персональных данных.

2.4. Работодатель назначает сотрудника, ответственного за организацию обработки персональных данных, устанавливает перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных.

2.5. Лица, допущенные к обработке персональных данных, подписывают обязательство о неразглашении персональных данных.

2.6. Персональные данные сотрудников, лиц, состоящих с ними в родстве, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, обучения и должностного роста, обеспечения сотрудников, установленных законодательством РФ условий труда, гарантий и компенсаций, в целях противодействия коррупции.

2.7. Персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников обрабатываются в целях оказания образовательной организацией воспитаннику образовательных услуг в рамках

реализации основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и содержание Воспитанника в образовательной организации.

2.8. В целях обеспечения кадровой работы обрабатываются следующие категории персональных данных сотрудников:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- сведения об ученой степени;
- медицинское заключение по установленной форме;
- фотография;
- информация о наличии или отсутствии судимости;
- государственные награды, иные награды и знаки отличия;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- номер расчетного счета;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей.

В целях оказания образовательной организацией воспитаннику образовательных услуг и содержание воспитанника в образовательной организации обрабатываются следующие категории персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей):

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или)

- отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
  - информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
  - вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
  - адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
  - номер контактного телефона родителя (законного представителя) или сведения о других способах связи;
  - реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
  - реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования воспитанника;
  - состав семьи;
  - сведения о трудовой деятельности родителей;
  - медицинское заключение воспитанника по установленной форме;
  - документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством;
  - номер расчетного счета родителя (законного представителя) для предоставления компенсации;
  - иные персональные данные, необходимые для достижения целей.

2.9. Персональные данные работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

### **3. Обработка персональных данных**

3.1. Под обработкой персональных данных понимается 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.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина администрация ДОО при обработке персональных данных сотрудников, воспитанников и их родителей (или законных представителей) обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных сотрудников, воспитанников и родителей (законных представителей) может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия сотрудникам в трудоустройстве, обучении и продвижении их по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных сотрудников, воспитанников и родителей (законных представителей) заведующий ДОО и лица, уполномоченные на обработку персональных, должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.2.3. Получение персональных данных осуществляется путем представления их сотрудниками и родителями (законными представителями) воспитанников. Сотрудники и родители (законные представители) воспитанников принимают решение о предоставлении своих персональных данных и дают согласие на их обработку своей волей и в своих интересах.

3.2.4. Персональные данные следует получать у участников образовательного процесса непосредственно. Если персональные данные сотрудников, воспитанников и родителей (законных представителей) возможно получить только у третьей стороны, то они должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. Заведующий ДОО должен сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере, подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа.

3.2.5. Заведующий ДОО и лица, ответственные за защиту персональных данных не имеют права получать и обрабатывать персональные данные сотрудников, воспитанников и родителей (законных представителей) об их политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно не связанных с вопросами трудовых и деловых отношений, данные о частной жизни (информация о жизнедеятельности в сфере семейных, бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны только с его письменного согласия.

3.2.6. Заведующий ДОО и лица, ответственные за защиту персональных данных, не имеют права получать и обрабатывать персональные данные сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) об их членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных сотрудника могут иметь доступ:

- заведующий;
- заместители заведующего;
- специалист по кадрам;
- специалист по охране труда;
- делопроизводитель;
- ответственный за АИС «Сетевой город. Образование»;
- медицинские работники.

3.4. К обработке, передаче и хранению персональных данных воспитанников ДОО и их родителей (законных представителей) могут иметь доступ:

- заведующий;

- заместители заведующего;
- старшие воспитатели;
- делопроизводитель;
- ответственный за АИС «Сетевой город. Образование»;
- воспитатели;
- учителя – логопеды;
- психологи;
- медицинские работники организации.

3.5. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение:

3.5.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан РФ на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.6. Передача персональных данных сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) возможна только с их согласия или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.6.1. При передаче персональных данных сотрудников, воспитанников и родителей (законных представителей) ответственные должны соблюдать следующие требования:

-не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия участников образовательного процесса, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

-предупреждать лиц, получающих персональные данные сотрудников, о том, что эти данные могут быть использованы лишь только в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;

-лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными сотрудников в порядке, установленном федеральным законом;

-разрешать доступ к персональным данным сотрудников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по ДОО, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные сотрудника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

-не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовой функции;

-передавать персональные данные сотрудника представителям сотрудников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничить эту

информацию только теми персональными данными сотрудника, которые необходимы для выполнения указанных представителями функций.

3.6.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.6.3. Заведующий не должен сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия сотрудников, родителей (законных представителей) воспитанников, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью или в случаях, установленных федеральным законом.

3.6.4. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом.

3.6.5. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.6.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудников, воспитанников и родителей (законных представителей) распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

#### **4. Доступ к персональным данным**

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

4.1.1. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным сотрудников, определяется приказом заведующего ДОО.

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные функциональные структуры: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения муниципальных органов управления.

4.2.2. Надзорно - контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, банковские и кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

4.2.4. Сведения о работающем работнике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления



работника. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

## **5. Угроза утраты персональных данных**

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий при их обработке в информационной системе персональных данных.

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 предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации. Защита персональных данных сотрудников, воспитанников и родителей (законных представителей) от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена заведующим ДОО за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

### **5.4. «Внутренняя защита».**

5.4.1. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входят в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и участниками образовательного процесса организации.

5.4.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных сотрудников, воспитанников и их родителей (или законных представителей) необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками;
- рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание сотрудником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной

системы доступа сотрудниками ДОО;

- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками ДОО по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

5.4.3. Защита персональных данных сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные, должны быть защищены паролем, который сообщается заведующему.

5.5. «Внешняя защита».

5.5.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, и др.

5.5.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к организации, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала.

5.5.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников, воспитанников и их родителей (или законных представителей) необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим организации;
- технические средства охраны, сигнализации;
- требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

5.6. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательно о неразглашении персональных данных сотрудников.

5.7. По возможности персональные данные обезличиваются.

## **6. Права и обязанности работника**

6.1. Закрепление прав сотрудников, воспитанников и родителей (законных представителей), регламентирующих защиту их персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о них.

6.2. Сотрудники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами ДОО, устанавливающими порядок обработки персональных данных сотрудников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.3. В целях защиты персональных данных, хранящиеся у заведующего, сотрудники и родители (или законные представители) воспитанников имеют право:

- требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных;

- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.4. Сотрудники и родители (или законные представители) воспитанников обязаны своевременно сообщать об изменении своих персональных данных, передавать заведующему ДОО или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ, Уставом ДОО.

6.5. Сотрудники и родители (законные представители) воспитанников ставят заведующего ДОО в известность об изменении персональных данных, что получает отражение в персональных данных на основании представленных документов. При необходимости в документах сотрудников изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны сотрудники и родители (законные представители) воспитанников не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

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

7.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.3. Заведующий ДОО, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.4. Каждый сотрудник ДОО, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

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

7.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудниками по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные

взыскания.

7.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации - влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

7.6. Моральный вред, причиненный субъекту вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом убытков.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете ОРГАНИЗАЦИИ и утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя ДОО.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

