


**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД № 548  
МБДОУ - детский сад № 548**

МБДОУ - Инженерная ул., д.67-а, Екатеринбург, 620010. Тел. (343) 258-37-23. Факс (343) 258-36-74  
ОКПО 51825222, ОГРН 1026605768793, ИНН/КПП 6664076495/ 667901001

СОГЛАСОВАНО:

представитель трудового  
коллектива

 Петрова С.Н.  
Протокол № 2 от 09.11.2015г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующей МБДОУ № 548  
Царёва Т.Ю.  
приказ № 113 от 30.12.2015г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ  
ДЕТЕЙ И РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете МБДОУ № 548  
Протокол № 4 от 15.12.2016 г.

(

## **I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников, детей и родителей (законных представителей) (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 548 (далее - МБДОУ) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями и дополнениями, Федеральным законом от 27.07.2006 № 49-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», а также в соответствии с Уставом МБДОУ и локальными актами.
- 1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников, детей и родителей (законных представителей), обеспечение защиты их прав и свобод при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.
- 1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.
  - 1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.
  - 1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.
- 1.4. Все работники МБДОУ должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.
- 1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии МБДОУ, если иное не определено законом.

## **II. Основные понятия и состав персональных данных работников, детей и родителей (законных представителей)**

- 2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:
  - персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации

работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

персональные данные детей - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации ребенку, в том числе его фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, место рождения, гражданство, родной язык, сведения о состоянии здоровья, адрес, социальные и жилищные условия, данные свидетельства о рождении, данные страхового медицинского полиса, другая информация необходимая для осуществления качественного образовательного процесса;

персональные данные родителей (законных представителей) - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации родителю (законному представителю) ребенка, в том числе его фамилия, имя, отчество, образование, адрес, место работы, должность, телефон, адрес электронной почты, паспортные данные, сведения документов, подтверждающих законность представления прав ребенка;

обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия работника и родителей (законных представителей) или иного законного основания;

распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом МБДОУ в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников,

детей и родителей (законных представителей) либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;  
 блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;  
 обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику, ребенку и родителю (законному представителю);

общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника, родителя (законного представителя) или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

В состав персональных данных работников МБДОУ входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в МБДОУ при его приеме, переводе и увольнении.

1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МБДОУ, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор

впервые или работник поступает на работу на условиях  
льства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в  
» ее утратой или по другим причинам;

свидетельство государственного пенсионного страхования;  
воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих  
учету;

**об** образовании, о квалификации или наличии специальных  
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний  
**ой** подготовки;

**о** присвоении ИНН (при его наличии у работника).

\*n»:cv\_ **е** **ННН** работника в МБДОУ заполняется унифицированная  
7-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются  
анкетные и биографические данные работника:

: ведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения,  
образование, профессия, стаж работы, состояние в браке,  
данные);

? **воинском** учете;

> ~~штение~~ на работу;

в личную карточку вносятся:

: переводах на другую работу;

x аттестации;

: о о в^шении квалификации;

: о о ессиональной переподготовке;

: наградах (поощрениях), почетных званиях;

об оттеках;

: о о вальных гарантиях;

о месте жительства и контактных телефонах.

создаются и хранятся следующие группы документов,  
' .анные о работниках в единичном или сводном виде:

содержащие персональные данные работников  
документов, сопровождающие процесс оформления

: га ^шений при приеме на работу, переводе, увольнении;  
**материалов** по анкетированию, тестированию; проведению

с кандидатом на должность; подлинники и копии  
о о **личному** составу; личные дела и трудовые книжки

**дела**, содержащие основания к приказу по личному

ju a. содержащие материалы аттестации работников;

расследований; справочно-информационный банк  
гс персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии

отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству МБДОУ, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по МБДОУ (должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства МБДОУ); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом МБДОУ.

1 В состав персональных данных детей входят документы, содержащие информацию о состоянии здоровья детей, свидетельство о рождении, данные страхового медицинского полиса.

Z-5. В состав персональных данных родителей (законных представителей) входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, семейном положении, месте жительства, месте работы, документы подтверждающие законность представления прав ребенка.

1 т Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления отношений МБДОУ и родителей (законных представителей) при приеме ребенка в МБДОУ, переводе и отчислении.

16 1. Информация, представляемая при приеме детей в МБДОУ, должна иметь документальную форму. При заключении договора между МБДОУ и родителями (законными представителями) в соответствии с п. 3.2 Устава МБДОУ родители (законные представители), предъявляют МБДОУ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- медицинское заключение.

В МБДОУ создаются и хранятся следующие группы документов, г содержащие данные о детях и родителях (законных представителях) в единичном или сводном виде:

Zj6I2 1. Документы, содержащие персональные данные детей и родителей (законных представителей) (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления отношений МБДОУ и родителей (законных представителей) при приеме ребенка в МБДОУ, переводе и отчислении.; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; подлинники и копии приказов по детям; личные дела детей; дела, содержащие основания к приказу по детям; дела, содержащие материалы мониторинга развития детей; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по детям

и родителям (законным представителям) (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству МБДОУ, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

### III. Сбор, обработка и защита персональных данных

получения персональных данных,

персональные данные работников, детей и родителей (законных представителей) следует получать у них лично. Если персональные

возможно получить только у третьей стороны, то работник, Lib (законный представитель) должен быть уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие.

Лицо МБДОУ должно сообщить работнику, родителю (законному представителю) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере получения персональных данных и последствиях отказа от письменного согласия на их получение,

Лицо не имеет права получать и обрабатывать персональные

работника МБДОУ о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых

в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о работнике только с его письменного согласия,

получение указанных персональных данных работников возможна только с их согласия либо без их согласия в случаях:

данные являются общедоступными;

данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных законных интересов либо жизни, здоровья или иных законных интересов других лиц и получение согласия работника

> полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом,

Лицо вправе обрабатывать персональные данные работников, родителей (законных представителей) только с их письменного

согласия.

3.1.4. Письменное согласие на обработку персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- 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 оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

И) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

1) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

Щ) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных, работник, родитель (законный представитель) предоставляет МБДОУ достоверные сведения. МБДОУ проверяет достоверность сведений, предоставленные данные, с имеющимися у работника, родителя (законного представителя) документами.

В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина заведующий МБДОУ и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:



Обработка персональных данных 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.

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

Лги принятия решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных гаотника, полученных исключительно в результате их .автоматизированной обработки или электронного получения.

Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его :тспств в порядке, установленном федеральным законом.

Работники и их представители должны быть ознакомлены под **гас** писку с документами МБДОУ, устанавливающими порядок оогаботки персональных данных работников, а также об их правах и 1\*?в7>1нностях в этой области.

всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и тайны недействителен.

#### IV. Передача и хранение персональных данных

При иерепзче персональных данных работников, детей и родителей (законных представителей) должностное лицо МБДОУ должно соблюдать следующие требования:

персональные данные третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, детей и родителей (законных представителей), а также в случаях, установленных федеральным законом.

не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия. Обработка персональных данных в целях товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления ЖЖ2ПТОВ с потенциальным потребителем с помощью средств

допускается только с предварительного согласия,

4.3.3 Предупредить лиц, получивших персональные данные, 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, получившие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

- 4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных в пределах МБДОУ в соответствии с настоящим Положением.
- 4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.
- 4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.
- 4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.
- 4.2. Хранение и использование персональных данных:
  - 4.2.1. Персональные данные работников, детей и родителей (законных представителей) обрабатываются руководителем МБДОУ, либо уполномоченными должностными лицами и хранятся у руководителя.
  - 4.2.2. Персональные данные могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.
- 4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:
  - наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
  - цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
  - предполагаемые пользователи персональных данных;
  - установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

## **V. Доступ к персональным данным**

- 5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:
- заведующий МБДОУ;
  - делопроизводитель;
  - сотрудники бухгалтерии;
  - заместители заведующего (доступ к персональным данным только работников своего подразделения);
  - иные работники, определяемые приказом заведующего Учреждения в пределах своей компетенции.
52. Право доступа к персональным данным детей и родителей (законных представителей):
- заведующий МБДОУ;
  - делопроизводитель;
  - сотрудники бухгалтерии;
  - заместители заведующего;
  - педагогические работники.
53. Работник МБДОУ имеет право:
- 53.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.
- 53.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.
- 53.3. Получать от Работодателя:
- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
  - перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
  - ? сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
  - сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.
- 53.4. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- 53.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

- 5.4. Родители (законные представители) имеют право:
- 5.4.1. Получать доступ к своим персональным данным и своего ребенка, ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные.
- 5.4.2. Требовать от МБДОУ уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для МБДОУ персональных данных.
- 5.4.3. Получать от МБДОУ:
- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
  - перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
  - сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
  - сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.
- 5.4.4. Требовать извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- : - 5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия МБДОУ при обработке и защите персональных данных.
- 5.5. Копировать и делать выписки персональных данных разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения заведующего МБДОУ.
- 5 : Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии.

2

## **VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

Работники МБДОУ, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами. Заведующий МБДОУ за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает ущерб,