

муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 111 «Радуга» г. Волжского Волгоградской области»  
(МДОУ д/с № 111)

СОГЛАСОВАНО  
на педагогическом совете  
протокол от 29.02.2024 № 2

УТВЕРЖДЕНО  
приказом № 97 от 04.03.2024

СОГЛАСОВАНО  
на общем собрании трудового коллектива  
протокол от 17.01.2024 №1

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об обработке и защите персональных данных работников, воспитанников и родителей**

**муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 111 «Радуга» г. Волжского Волгоградской области»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее «ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ, ВОСПИТАННИКОВ И РОДИТЕЛЕЙ» муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 111 «Радуга» г. Волжского Волгоградской области» (далее - Положение) принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных работников, воспитанников и родителей МДОУ д/с № 111.

1.1. Положение определяет права и обязанности руководителей и работников, порядок использования указанных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных работников.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.3. Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников».

В настоящем Положении используются следующие понятия и термины: работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем; работодатель – МДОУ д/с № 111, воспитанник - ребенок, зачисленный в списочный состав МДОУ д/с № 111, на основании направления управления образования Администрации городского округа-город Волжский Волгоградской области, договора и личного заявления родителя ребенка или его законного представителя; родитель - родитель или законный представитель, воспитанника МДОУ д/с № 111; персональные данные - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника или информация, необходимая учреждению для осуществления его непосредственной деятельности и касающаяся конкретного воспитанника и его родителей, служебные сведения (служебная тайна) - информация (сведения), доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральными законами.

## 2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

### 2.1. Понятие персональных данных работников.

Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

### 2.2. Персональные данные работника составляют:

а) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.

б) служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях;

### 2.3. Документами, содержащими персональные данные являются:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовая книжка;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;
- д) документы воинского учёта;
- е) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- ж) карточка Т-2;
- з) автобиография;
- и) личный листок по учёту кадров;
- к) медицинское заключение о состоянии здоровья;
- л) документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках; м) приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;
- н) свидетельство о временной регистрации (для родителей, не имеющих постоянной регистрации на территории г. Волжского Волгоградской области);
- о) справка о несудимости;
- п) другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

### 2.4. Понятие персональных данных воспитанников.

Персональные данные воспитанника - информация, необходимая сотрудникам учреждения в связи с предоставляемыми образовательными услугами и касающиеся конкретного воспитанника.

### 2.5. Персональные данные воспитанника составляют:

а) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни воспитанника, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных Федеральными законами случаях.

б) медицинские сведения о воспитаннике, в том числе сведения о перенесенных и актуальных заболеваниях, вакцинации, осмотре специалистов и вынесенных заключениях и рекомендациях;

### 2.6. Документами, содержащими персональные данные являются:

- а) свидетельство о рождении или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) медицинский страховой полис;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) персональная медицинская карточка, школьная медицинская карточка и прививочный сертификат;
- д) личное дело воспитанника, включающая в себя (заявление родителя, родительские договоры и приложения к ним, заявления на оказание государственных услуг, заявления - разрешения на обработку персональных данных);

е) данные педагогического и специального мониторинга (индивидуальные образовательные маршруты, логопедические и психологические карты, индивидуальные бланки диагностики, сводные таблицы по результатам диагностики);

з) планы и отчеты по образовательной работе с воспитанником (планы педагогов и специалистов (индивидуальные и групповые), содержащие информацию о формах, тематике и частоте индивидуальной работы с воспитанниками);

и) списки групп разных видов (в том числе медицинские списки, содержащие сведения о свидетельствах о рождении и медицинского страхового полиса);

к) внутренняя медицинская документация;

л) приказы о зачислении и отчислении воспитанников, переводе из группы в группу, назначении компенсации оплаты за детский сад, журналы учета воспитанников, журналы учета заявлений на предоставление государственных услуг;

м) направления отдела образования о зачислении, выписки из протоколов ТПМПК, заключения ТПМПК (для оздоровительных и речевых групп);

н) другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

#### 2.7. Понятие персональных данных родителей, лиц их заменяющих

Персональные данные родителей - информация, необходимая сотрудникам учреждения в связи с предоставляемыми образовательными услугами и касающиеся конкретного родителя.

#### 2.8. Персональные данные родителя составляют:

а) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни родителя, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.

#### 2.9. Документами, содержащими персональные данные являются:

а) паспорт родителя или иной документ, удостоверяющий личность;

б) свидетельство о временной регистрации (для родителей, не имеющих постоянной регистрации на территории г. Волжского Волгоградской области);

в) родительский договор и приложения к нему, заявление о приеме в ДОУ, заявление на предоставление государственных услуг (компенсация по оплате ДОУ), заявления - разрешения на обработку персональных данных, заявления на выдачу СНИЛС;

г) медицинская карточка (указываются сведения о родителях, Ф.И.О., год рождения, образование);

д) данные педагогического и специального мониторинга (результаты анкетирования и диагностики родителей, используемые в коррекционном педагогическом процессе);

е) тетради сведений о родителях;

ж) приказы о назначении компенсации оплаты за детский сад, журналы учета воспитанников, журналы учета заявлений на предоставление государственных услуг;

з) другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

### **3. СОЗДАНИЕ, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА, ВОСПИТАННИКА, РОДИТЕЛЯ**

3.1. Создание персональных данных работников, воспитанников, родителей  
Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путём:

а) копирования оригиналов (паспорт, трудовая книжка, документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство, свидетельства о рождении, свидетельства о перемене имени и фамилии, свидетельства о браке, свидетельства о разводе, свидетельства о временной регистрации и др. документы);

б) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);

в) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, медицинское заключение, прививочный сертификат, школьная медицинская карта, медицинская карта воспитанников ДОУ, справка о несудимости); создания оригинальных документов (логопедические и психологические карты, маршруты индивидуального развития, педагогические и коррекционные планы, учетные журналы, приказы, характеристики на ребенка, списки и др. формы документов).

3.2. Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.2.1. При обработке персональных данных работника в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации и иных Федеральных законов.

3.2.2. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях:

а) обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

б) содействия работникам в трудоустройстве;

в) обеспечения личной безопасности работников, воспитанников и родителей;

г) контроля количества и качества выполняемой работы;

д) обеспечения сохранности имущества работника и работодателя;

е) реализации образовательной программы;

ж) оказания государственных услуг, определяемых функционалом прописанным в Уставе учреждения и делегируемым учреждению вышестоящими органами государственной власти.

3.2.3. Все персональные данные следует получать у субъекта персональных данных или его законных представителей, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей сторон.

3.2.4. Получение персональных данных работника у третьих лиц, возможно только при уведомлении субъекта персональных данных об этом заранее и с его или его законных представителей письменного согласия.

В уведомлении субъекта персональных данных о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация: а) о целях получения персональных данных;

а) о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

б) о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

в) о характере подлежащих получению персональных данных.

3.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, родителя, воспитанника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а равно как персональные данные о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.6. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.3. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующих персональные данные работника в служебных целях. Перечень должностных лиц определён в пункте 4.1 настоящего положения.

3.4. Хранение персональных данных, передаваемых в бухгалтерию:

3.4.1. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте оператора персональных данных.

3.4.2. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК заведующего ДОУ, ПК - хранителя автоматизированной программы по обработке персональных данных.

3.4.3. Персональные данные, включённые в состав личных дел, карточка формы Т-2, документы воинского учёта хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте старшего воспитателя. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК старшего воспитателя.

3.4.4. Трудовая книжка хранится в запёртом металлическом сейфе.

3.4.5. Персональные данные, содержащие медицинскую информацию, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте старшей медсестры. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК старшей медсестры.

3.4.6. Персональные данные, содержащие педагогическую и коррекционную информацию, собранную по результатам мониторинга и образовательной деятельности хранятся в запираемых шкафах, установленных на рабочих местах педагогов и специалистов. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся на съёмных носителях (постоянное место хранения - запираемый шкаф специалиста).

3.4.7. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определённых в пункте 4.1 настоящего Положения. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

## **4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

4.1. Внутренний доступ (работники юридического лица).

Доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

- заведующий;
- старший воспитатель;
- педагог-психолог;
- старшая медсестра;
- специалист по кадрам;
- делопроизводитель.

4.1.1. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц. Все остальные работники имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.

4.1.2. Получение сведений о персональных данных работников третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия работника, персональные данные которого затребованы.

4.1.3. Получение персональных данных работника третьей стороной без его письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных законом.

4.2. Внешний доступ (другие организации и граждане).

Сообщение сведений о персональных данных работников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия работника и заявления подписанного руководителем организации либо гражданином, запросившим такие сведения.

4.2.1. Предоставление сведений о персональных данных работников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

- а) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;
- б) при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;
- в) при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов.

4.2.2. Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлён о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форсмажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

4.2.3. Запрещается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его согласия.

## **5. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

При передаче персональных данных работников с соблюдением условий, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, должностные лица работодателя, обязаны предупредить лиц об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, работники имеют право:

- а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. Работник при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявлять в письменной форме работодателю о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения; требовать от работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них;
- г) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных гражданского служащего.

5.2. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

- 5.3. При передаче персональных данных третьим лицам, в том числе представителям работников, воспитанников, в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работников, воспитанников, родителей, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.
- 5.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств работодателя в порядке, установленном федеральным законом.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ**

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной ответственности. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- г) освобождение от занимаемой должности;
- д) увольнение.

6.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.3. Копия приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается работнику под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

6.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по письменному заявлению работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящее Положение действует до замены новым.

