

Принято:  
На общем собрании  
работников МБДОУ №22  
Протокол №2  
от 14.03.2025г

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ №22  
Т.И.Карасева  
Приказ № 91 от 14.03.2025г

## **Положение о защите персональных данных работников, воспитанников, родителей (законных представителей) и третьих лиц муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №22»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №22» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных ГБДОУ «Детский сад № 92».

При разработке настоящего Положения учтено Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в МБДОУ №22 (далее МБДОУ) работников, воспитанников, их родителей (законных представителей), а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую родители (законные представители) воспитанников и работники предоставляют МБДОУ.

1.3. Целью Положения является защита персональных данных работников, воспитанников, родителей (законных представителей) от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

1.4. Положение устанавливает основные понятия и состав персональных данных работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) в образовательном учреждении, регламентирует формирование и ведение личных дел, определяет права и обязанности работников по защите персональных данных, права родителей (законных представителей) воспитанников по обеспечению защиты персональных данных своих детей, а также обязанности родителей (законных представителей) по обеспечению достоверности персональных данных.

1.5. Работнику и родителям (законным представителям) воспитанника должны быть разъяснены юридические последствия отказа от предоставления своих персональных данных и персональных данных своего ребенка в случае, если обязанность предоставления таких данных предусмотрена федеральными законами.

1.6. При определении объема и содержания персональных данных работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) администрация МБДОУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

1.7. Настоящее Положение является внутренним локальным нормативным актом МБДОУ,

обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным воспитанников.

## **2. Основные понятия и состав персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей).**

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

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

2.3. **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.

2.4. **Автоматизированная обработка персональных данных** — обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

2.5. **Распространение персональных данных** — действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

2.6. **Предоставление персональных данных** — действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

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

2.8. **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.

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

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

2.11. **Общедоступные данные** — сведения общего характера и иная информация, доступ к которой не ограничен.

2.12. **Цель обработки персональных данных** - организация трудоустройства кандидатов на работу

(соискателей)

2.12.1. Категория субъектов – кандидаты на работу (соискатели).

2.12.2. К персональным данным, получаемым и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- - паспортные данные работника;
- - ИНН;
- - копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- - копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- - копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- - анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- - документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- - документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- - документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- - иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- - трудовой договор;
- - заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- - копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- - личная карточка по форме Т-2;
- - заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- - документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- - иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

2.12.3. Способы обработки – смешанные

- получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;
- внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы, и документы МБДОУ.

2.12.4. Сроки обработки - в течение срока, необходимого для рассмотрения кандидатуры соискателя и заключения трудового договора

2.12.5. Сроки хранения - в течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе для анкеты (резюме)

соискателя – 30 дней

2.12.6. Порядок уничтожения - в соответствии с порядком уничтожения и обезличивания персональных данных МБДОУ в зависимости от типа носителя персональных данных.

2.12.7. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками дошкольного образовательного учреждения в личных целях.

**2.13. Цель обработки персональных данных – организация образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеобразовательным программам:**

2.13.1. Категория субъектов – обучающиеся (воспитанники), их родители (законные представители).

Персональные данные воспитанников МБДОУ, а также их родителей (законных представителей), являются информацией, доступ к которой ограничен по закону и которая может быть получена, использована и распространена работниками дошкольного образовательного учреждения лишь с соблюдением установленного порядка.

2.13.2. К персональным данным воспитанника и его родителей (законных представителей) относятся:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении ребенка;
- паспортные данные родителя (законного представителя);
- данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;
- информация, о воспитаннике, лишенного родительского попечения;
- сведения о регистрации и проживании ребенка, законного представителя;
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса ребенка;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника и родителей (законных представителей) ребенка;
- сведения о поле, гражданстве;
- изображения - фотографии и видео ребенка, родителей (законных представителей) ребенка;
- сведения о семейном положении родителей (законных представителей) ребенка;
- сведения о ближайших родственниках воспитанника МБДОУ;
- контактные данные родителей (законных представителей), ближайших родственников воспитанника МБДОУ;
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей) воспитанника;
- информация, имеющая отношение к предоставлению льготы за содержание воспитанника в дошкольном образовательном учреждении;
- информация о банковских реквизитах родителей воспитанников (законных представителей) для выплаты компенсации за содержание воспитанников в МБДОУ;
- сведения свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- сведения, образующиеся в процессе реализации образовательной программы;
- иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров, исполнения норм законодательства в сфере образования.

2.13.3. Способы обработки - смешанная:

- получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;
- внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы, и документы МБДОУ.

2.13.4. Сроки обработки – в течение срока реализации образовательной программы.

2.13.5. Сроки хранения - в течение срока, установленного согласно действующего законодательства РФ.

2.13.6. Порядок уничтожения - в соответствии с порядком уничтожения и обезличивания персональных данных МБДОУ в зависимости от типа носителя персональных данных.

2.13.7. Размещение на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), фото и видеосъемку праздников в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) разрешают по письменному заявлению (согласию на обработку персональных данных)

2.13.8. Иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями образования и воспитания, администрация МБДОУ может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя).

2.13.9. В случаях, когда администрация МБДОУ может получить необходимые персональные данные воспитанника только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.

2.13.10. Персональные данные работника, воспитанника и родителя (законного представителя) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками дошкольного образовательного учреждения в личных целях.

**2.14. Цель обработки персональных данных – реализация гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является МБДОУ:**

2.14.1. категория субъектов - контрагенты, партнеры, стороны договора;

2.14.2. перечень данных:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- адрес регистрации и (или) фактического проживания (юридический и фактический адрес);
- контактные данные;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- банковские реквизиты;
- иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров.

2.14.3. Способы обработки - смешанная:

- получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;
- внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы МБДОУ.

2.14.4. Сроки обработки – в течение срока, необходимого для исполнения заключенного договора.

2.14.5. Сроки хранения - в течение срока, установленного действующим законодательством РФ в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные.

2.14.6. Порядок уничтожения - в соответствии с порядком уничтожения и обезличивания персональных данных МБДОУ в зависимости от типа носителя персональных данных.

## 2.15. Цель обработки персональных данных – обеспечение безопасности.

2.15.1. категории субъектов – посетители МБДОУ;

2.15.2. перечень данных:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- контактные данные.

2.15.3. Способы обработки - смешанные, в том числе:

- получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;
- внесение персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы МБДОУ.

2.15.4. Сроки обработки – в течение периода нахождения посетителя на территории МБДОУ.

2.15.5. Сроки хранения - в течение срока, установленного действующим законодательством в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные.

2.15.6. Порядок уничтожения - в соответствии с порядком уничтожения и обезличивания персональных данных МБДОУ в зависимости от типа носителя персональных данных.

2.16. При оформлении ребенка в МБДОУ, его родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- направление, выданное управлением образования;
- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинское заключение (медицинская карта ребенка);
- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребенка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребенка (при наличии);
- документ, подтверждающий проживание ребенка;
- документ, подтверждающий статус ребенка-инвалида или ребенка с ограниченными возможностями здоровья.

2.17. Для зачисления ребенка в группу компенсирующей, комбинированной направленности (родитель (законный представитель) представляет оригинал выписки коллегиального заключения психолого-медико-педагогической комиссии с соответствующими рекомендациями.

2.18. Личное дело воспитанника находится в кабинете заведующего, хранится в сейфе и состоит из следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в дошкольное образовательное учреждение;
- согласие на обработку персональных данных;
- договор между МБДОУ и родителями (законными представителями) ребёнка;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- копия документа, удостоверяющего личность законного представителя;
- направление управления образования:
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- расписка о получении документов;
- медицинская карта и прививочный сертификат воспитанника содержатся у медицинского работника дошкольного образовательного учреждения.

2.19. При оформлении воспитаннику компенсаций части родительской платы за содержание ребёнка в МБДОУ, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- заявление о предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за воспитанниками»;
- копия свидетельства о рождении детей (рождённых в данной семье усыновлённых, опекаемых приёмных);
- копия документа, удостоверяющего личность законного представителя;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка;
- копия свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- копия справки о банковских реквизитах родителя (законного представителя) воспитанника.

2.20. При оформлении воспитаннику льгот по оплате за содержание ребёнка в МБДОУ, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) ребёнка предоставляет следующие документы в соответствии с видами льгот, на которые претендует:

- справки о составе семьи (по необходимости);
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка;
- свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- копия справки об инвалидности;
- копия документа, подтверждающего статус ребёнка с ОВЗ

- копия удостоверения многодетной матери/отца ( по необходимости);

2.21. Работники МБДОУ могут получить от самого воспитанника данные:

- о фамилии, имени, отчестве, дате рождения и месте жительства воспитанника;
- о фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.

2.22. Иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями образования и воспитания, администрация МБДОУ может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя).

### **3. Порядок обработки, условия обработки, хранения персональных данных**

3.1. Сбор персональных данных работников, воспитанников, родителей (законных представителей) МБДОУ осуществляет во время приема документов на работу или обучение.

3.2. Сбор данных физических лиц по договорам МБДОУ осуществляет при оформлении договоров.

3.3. Сбор данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) родителей (законных представителей) воспитанников, МБДОУ осуществляет при оформлении или приеме документов.

3.4. МБДОУ получает персональные данные лично у субъекта персональных данных или его представителя. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом субъекта персональных данных и получить их письменное согласие.

3.5. МБДОУ не вправе обрабатывать персональные данные работников, воспитанников, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, биометрические персональные данные несовершеннолетних, за исключением случаев, установленных законодательством РФ.

3.6. Обработка персональных данных воспитанников ведется исключительно в целях реализации их прав на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ.

3.7. Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой ими работы.

3.8. Обработка персональных данных родителей (законных представителей) воспитанников ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации прав воспитанников на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ.

3.9. Обработка персональных данных физических лиц по договорам ведется исключительно в целях исполнения договора, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является такое физическое лицо, а также для заключения договора по инициативе физического лица или договора, по которому физическое лицо будет выгодоприобретателем или поручителем.

3.10. Обработка персональных данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) родителей (законных представителей) воспитанников, ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации прав

воспитанников на получение образования.

3.11. Порядок получения персональных данных воспитанников МБДОУ, их родителей (законных представителей):

3.11.1. Родитель (законный представитель) предоставляет заведующему или работнику, имеющему доступ к персональным данным воспитанника (оператору), достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а также оригиналы и копии требуемых документов.

3.11.2. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются в дошкольном образовательном учреждении заведующим или сотрудником, имеющим доступ к персональным данным детей (оператором), в журнале приема заявлений о зачислении в МБДОУ.

Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) следует получать у самого родителя (законного представителя). Если персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) возможно, получить только у третьей стороны, то родитель (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее письменно.

3.11.3. Заведующий МБДОУ обязан сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях, способах, и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.

3.11.4. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников требуется письменное согласие родителя (законного представителя).

3.11.5. Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка может быть отозвано путем направления родителем (законным представителем) письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва.

3.11.6. Работник дошкольного образовательного учреждения (оператор) не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) о их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

3.11.7. Согласие родителя (законного представителя) не требуется в следующих случаях:

- персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;
- обработка персональных данных необходима в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25 января 2002 года N 8-ФЗ "О Всероссийской переписи населения";
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни;
- здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;
- обработка персональных данных членов (участников) общественного объединения или религиозной организации осуществляется соответствующими общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов персональных

данных;

- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;
- обработка полученных в установленных законодательством Российской Федерации случаях персональных данных осуществляется органами прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;
- обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, государственными органами, муниципальными органами или организациями в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданстве Российской Федерации.

3.12. При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) заведующий МБДОУ или лицо его заменяющее, или работник (оператор), имеющий доступ к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) третьей стороне без письменного согласия за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника или родителя (законного представителя), а также в случаях, установленных федеральными законами Российской Федерации;
- предупредить лиц, получивших персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), 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 воспитанника или родителя (законного представителя) ребенка, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);
- разрешать доступ к персональным данным воспитанника или родителя (законного представителя) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные воспитанника МБДОУ или родителя (законного представителя), которые необходимы для выполнения конкретной функции.

#### **4. Хранение и использование документированной информации персональных данных работников, воспитанников или родителя (законного представителя):**

- персональные данные работника, воспитанника или родителя (законного представителя) ребенка могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде;
- личные дела, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в папках в кабинете заведующего в специально отведенной секции шкафа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.
- документы, содержащие персональные данные работников и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

- персональные данные работника, воспитанников и родителей (законных представителей) хранятся только в местах с ограниченным доступом к этим документам;
- персональные данные воспитанника и родителей (законных представителей) хранятся в МБДОУ с момента их внесения в базу данных и до выпуска из дошкольного образовательного учреждения.
- персональные данные работника хранятся в МБДОУ с момента их внесения в базу данных и до окончания действия трудового договора.

4.1 При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

4.2 Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4.3 Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

4.4 В процессе хранения персональных данных должны обеспечиваться:

4.4.1 требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

4.4.2 сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

4.4.3 контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

## **5. Доступ к персональным данным**

5.1 Доступ к персональным данным работников, воспитанников, родителей (законных представителей) и третьих лиц имеет заведующий МБДОУ в полном объеме.

5.2 Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных, утверждается приказом заведующего МБДОУ.

5.3 Каждый из сотрудников дошкольного образовательного учреждения, назначенных приказом даёт расписку о неразглашении персональных данных. Сами расписки должны храниться в одном деле с оригиналом настоящего Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

5.4 Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных воспитанников, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.5 Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников лишь в целях, для которых они были предоставлены

## **6. Передача персональных данных**

6.1 Работники МБДОУ, имеющие доступ к персональным данным работников, воспитанников,

родителей (законных представителей) и третьих лиц, обязаны не передавать персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если получить такое согласие невозможно, для статистических или исследовательских целей (при обезличивании), а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.2 Родители (законные представители) воспитанников и третьи лица не должны передавать персональные данные, ставшие им известными от субъекта персональных данных, третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

6.3 Родители (законные представители) воспитанников и третьи лица обязаны использовать персональные данные, ставшие им известными от субъекта персональных данных, лишь в целях, для которых они сообщены.

## **7. Обязанности работников (операторов), имеющих доступ к персональным данным работников, воспитанников**

7.1 Работники МБДОУ (операторы), имеющие доступ к персональным данным воспитанников, обязаны:

- не сообщать персональные данные воспитанника третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя) ребенка, кроме случаев, когда в соответствии с Федеральными законами такого согласия не требуется;
- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без его письменного согласия, кроме случаев, когда в соответствии с Федеральными законами такого согласия не требуется;
- обеспечить защиту персональных данных воспитанника от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных;
- исключать или исправлять по письменному требованию работника, одного из родителей (законного представителя) воспитанника его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства Российской Федерации;
- ограничивать персональные данные работников, воспитанника ДОО при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам Управления образования только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;
- запрашивать информацию о состоянии здоровья воспитанника только у родителей (законных представителей);
- предоставить по требованию работника, одного из родителей (законного представителя) воспитанника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

7.2 Лица, имеющие доступ к персональным данным воспитанника (операторы), не вправе предоставлять персональные данные работника, воспитанника в коммерческих целях.

7.3 При принятии решений, затрагивающих интересы воспитанника, администрации дошкольного образовательного учреждения запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

## **8 Права работников, родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных**

8.2 В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в МБДОУ, работники, родители (законные представители) имеют право:

- на бесплатное получение полной информации:
  - о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
  - о перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
  - о сроках обработки персональных данных;
  - юридических последствиях обработки их персональных данных.
- требовать исключить или исправить неверные, или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные, работник, родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме администрации МБДОУ о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать извещения заведующим МБДОУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, воспитанника или родителя (законного представителя), обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия заведующего детским садом при обработке и защите его персональных данных или своего ребёнка.

8.3 Работники, родители (законные представители) воспитанников дошкольного образовательного учреждения не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

8.4 Родители (законные представители) воспитанников дошкольного образовательного учреждения вправе установить запреты на распространение/передачу (кроме предоставления доступа) персональных данных воспитанников дошкольного образовательного учреждения оператором неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц.

8.5 В случае обращения работника, родителя к оператору с требованием о прекращении обработки персональных данных, оператор обязан по общему правилу прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если за оператора действует обработчик) за исключением случаев, когда обработка возможна без согласия субъекта ПД, в течение десяти рабочих дней с даты получения требования. Указанный срок может быть продлен не более чем на пять рабочих дней по мотивированному уведомлению, которое оператор должен направить в адрес субъекта ПД.

8.6 Срок ответа оператора при обращении к нему работника, родителя либо при получении запроса родителя составляет десять рабочих дней со дня обращения (получения запроса).

## **9 Обязанности работников и родителей в целях обеспечения достоверности персональных данных**

9.1 В целях обеспечения достоверности персональных данных родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- при оформлении предоставлять достоверные сведения о себе и своем ребенке в порядке и объёме, предусмотренном настоящим Положением, а также законодательством Российской Федерации;

9.2 Работники, при приеме на работу в дошкольное образовательное учреждение обязаны представлять уполномоченным работникам достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

9.3 В случае изменения персональных данных сообщать об этом заведующему дошкольным образовательным учреждением в течение 5 дней.

## **10 Меры обеспечения безопасности персональных данных**

10.1 К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в МБДОУ относятся:

10.1.1 Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных, в обязанности

которого входит в том числе организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в МБДОУ требований.

10.1.2 Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

10.1.3 Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами МБДОУ по вопросам обработки персональных данных.

10.1.4 Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.

10.1.5 Учет материальных носителей персональных данных.

10.1.6 Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

10.1.7 Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

10.1.8 Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

10.1.9 Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте МБДОУ.

10.1.10 Организация уведомления Роскомнадзора в случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, в соответствии с законодательством о персональных данных.

## **11 Ответственность**

11.1 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, воспитанников и их родителей (законных представителей) и их родственников, привлекаются к дисциплинарной и материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в случаях, установленных законодательством РФ.

## **12 Срок обработки и порядок уничтожения персональных данных работников, воспитанников, родителей (законных представителей)**

12.1 В случае достижения цели обработки персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий

тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

12.2 Уничтожение персональных данных на бумажных носителях осуществляет комиссия в составе руководителя и работников, обрабатывавшего персональные данные субъекта и установившего необходимость уничтожения персональных данных под контролем руководителя

12.3 Способ уничтожения материальных носителей персональных данных определяется комиссией. Допускается применение следующих способов: 1) сжигание; 2) шредирование (измельчение);

12.4 В соответствии с Приказом Роскомнадзора №179 от 28 октября 2022 года, определены требования к документальному оформлению факта уничтожения персональных данных работников дошкольного образовательного учреждения:

- в случае если обработка персональных данных осуществляется оператором без использования средств автоматизации, документом, подтверждающим уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, является акт об уничтожении персональных данных;
- в случае если обработка персональных данных осуществляется оператором с использованием средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, являются акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных (далее - выгрузка из журнала).

12.5 Акт об уничтожении персональных данных должен содержать:

- наименование детского сада или фамилию, имя, отчество (при наличии) оператора персональных данных и его адрес;
- наименование дошкольного образовательного учреждения или фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, осуществляющего обработку персональных данных субъекта персональных данных по поручению оператора (если обработка была поручена такому лицу);
- фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта или иную информацию, относящуюся к определенному физическому лицу, чьи персональные данные были уничтожены;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), должность лиц, уничтоживших персональные данные субъекта персональных данных, а также их подпись;
- перечень категорий, уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;
- наименование уничтоженного материального носителя, содержащего персональные данные субъекта персональных данных, с указанием количества листов в отношении каждого материального носителя (в случае обработки персональных данных без использования средств автоматизации);
- наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных (в случае обработки персональных данных с использованием средств автоматизации);
- способ уничтожения персональных данных;

- причину уничтожения персональных данных;
- дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

Форма акта об уничтожении персональных данных составляется в произвольной форме.

12.6 Акт об уничтожении персональных данных может быть оформлен как на бумаге, так и в электронной форме. В первом случае он заверяется личной подписью лиц, уничтоживших персональные данные, а во втором – их электронной подписью.

12.7 Акт об уничтожении персональных данных в электронной форме, подписанный в соответствии с законодательством Российской Федерации, признается электронным документом, равнозначным акту об уничтожении персональных данных на бумажном носителе.

12.8 Выгрузка из журнала должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному (определенным) физическому (физическим) лицу (лицам), чьи персональные данные были уничтожены;
- перечень категорий, уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;
- наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных;
- причину уничтожения персональных данных;
- дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

12.9 В случае если выгрузка из журнала не позволяет указать отдельные сведения, предусмотренные пунктом 5 настоящих Требований, недостающие сведения вносятся в акт об уничтожении персональных данных.

12.10. В случае если обработка персональных данных осуществляется оператором одновременно с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, являются акт об уничтожении персональных данных, соответствующий требованиям, установленным пунктами 12.4 и 12.7 настоящих Требований, и выгрузка из журнала, соответствующая требованиям, установленным пунктом 12.8 настоящих Требований.

12.11 Акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала подлежат хранению в течение 3 лет с момента уничтожения персональных данных.

### **13 Заключительные положения**

13.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБДОУ, принимается на общем собрании работников, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

13.3 Положение принимается на неопределенный срок.

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

