

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 81 «МАЛЬВИНА»
(МБДОУ № 81 «МАЛЬВИНА»)**

ПРИНЯТО

решением Управляющего совета
МБДОУ № 81 «Мальвина»
протокол от 22.01.2021 № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 22.01.2021 №ДС81-11- 22/1
Заведующий МБДОУ № 81 «Мальвина»
О.В. Чарыкова

ПРИНЯТО

решением общего собрания работников
МБДОУ № 81 «Мальвина»
протокол от 19.01.2021 № 2

Подписано электронной подписью

Сертификат:

46531B960955CE51979E26BC7AA107F987425FCE

Владелец:

Чарыкова Оксана Владимировна

Действителен: 05.06.2020 с по 05.09.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА № 81 «МАЛЬВИНА»**

Положение
о защите персональных данных муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 81 «Мальвина»

1. Общие положения

1.1. Положение о защите персональных данных муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №81 «Мальвина» (далее – Положение) разработано на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативно-правовых актов, определяющих случаи и особенности обработки персональных данных.

1.2. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, включающие в себя действия по получению, хранению, комбинированию, передаче персональных данных или иному их использованию, с целью защиты персональных данных от несанкционированного доступа, а также неправомерного их использования и утраты, а также ответственность Учреждения и его сотрудников за разглашение тайны персональных данных.

1.3. Персональные данные – любая информация, необходимая муниципальному бюджетному дошкольному образовательному Учреждению детскому саду № 81 «Мальвина» (далее по тексту Учреждение) в связи с осуществлением основной деятельности и относящаяся к определенному физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и другая информация.

1.4. Субъекты персональных данных в Учреждении – работники, воспитанники Учреждения и их родители (законные представители).

1.5. К персональным данным в Учреждении относятся:

1.5.1. Персональные данные работников Учреждения, подлежащие хранению в Учреждении в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим Положением. К ним относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 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);

- 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 (например, медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- трудовая книжка;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для корректного документального оформления трудовых правоотношений с работником.

1.5.2. Персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей), подлежащие хранению в Учреждении в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим Положением. К ним относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах воспитанников:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении ребенка;
- паспортные данные родителя (законного представителя);
- данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;
- сведения о регистрации и проживании ребенка;
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- контактные телефоны родителей (законных представителей);
- информация, имеющая отношение к предоставлению льготы за содержание воспитанника в дошкольном образовательном учреждении.

1.6. Все персональные данные Учреждения может получить только от самого субъекта персональных данных. В случаях, когда Учреждение может получить необходимые персональные данные только у третьего лица, Учреждение должно уведомить об этом субъект персональных данных и получить от него письменное согласие.

1.7. Учреждение обязано сообщить субъекту персональных данных о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

Персональные данные являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы Учреждением или любым иным лицом в личных целях.

1.8. При определении объема и содержания персональных данных, Учреждение руководствуется настоящим Положением, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Конституцией РФ.

2. Обработка персональных данных

2.1. Обработка персональных данных включает в себя все действия и операции с персональными данными, в том числе сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение.

2.2. Обработка персональных данных осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях:

- содействия Работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности субъектов персональных данных, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и локальными нормативными актами Учреждения,

- воспитания и обучения воспитанника, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами Учреждения.

2.3. Доступ к персональным данным имеют:

- руководитель Учреждения;
- заместители заведующего по учебно-воспитательной работе;
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе;
- специалисты по кадрам;
- иные работники, определяемые приказом заведующего Учреждения в пределах своей компетенции.

2.4. При обработке персональных данных работников, Учреждение и его представители обязаны соблюдать требования, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.5. Формирование, ведение и хранение личных дел работников Учреждения.

2.5.1. Персональные данные работника хранятся в отделе кадров, в сейфе на бумажных носителях: трудовая книжка, личная карточка, личное дело и на электронных носителях с ограниченным доступом.

2.5.2. Персональные данные воспитанников Учреждения, и их родителей (законных представителей) хранятся в сейфе на бумажных носителях (личное дело) и на электронных носителях с ограниченным доступом.

2.6. Специалисты по кадрам вправе передавать персональные данные в отдел кадров МКУ «УДОУ», планово-экономический отдел МКУ «УДОУ», бухгалтерию МКУ «УДОУ» в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения обязанностей работников МКУ «УДОУ» с целью начисления заработной платы и других выплат сотрудникам учреждения.

2.7. Руководитель Учреждения может передавать персональные данные третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья субъекта персональных данных, а также в случаях, установленных законодательством.

2.8. При передаче персональных данных, руководитель Учреждения предупреждает лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требуют от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

2.9. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных, определяются должностными инструкциями.

2.10. Все сведения о передаче персональных данных учитываются для контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

2.11. Специалисты по кадрам обязаны предоставлять персональную информацию работников Учреждения в пенсионный фонд по форме, в порядке и объеме, установленными законодательством РФ.

3. Конфиденциальность персональных данных

3.1. Работниками Учреждения, получающими доступ к персональным данным, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных, за исключением случаев, когда обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:

- 1) в случае обезличивания персональных данных;
- 2) в отношении общедоступных персональных данных.

3.2. Работа с персональными данными организовывается в строгом соответствии с требованиями к обработке и хранению информации ограниченного доступа.

3.3. Лица, имеющие доступ к персональным данным, обязаны соблюдать режим конфиденциальности, они должны быть предупреждены о необходимости соблюдения режима секретности. В связи с режимом конфиденциальности информации персонального характера должны предусматриваться соответствующие меры безопасности для защиты данных от случайного или несанкционированного уничтожения, от случайной утраты, от несанкционированного доступа к ним, изменения или распространения.

3.4. Система защиты конфиденциальных сведений предусматривает проведение регулярных проверок наличия документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, а также соблюдение правил работы с ними. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законодательством РФ.

4. Обязанности Учреждения по хранению и защите персональных данных.

4.1. Учреждение обязано за свой счет обеспечить защиту персональных

данных от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством РФ.

4.2. Учреждение обязано ознакомить Работников с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных под роспись.

4.3. Учреждение обязано осуществлять передачу персональных данных только в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

4.4. Учреждение обязано предоставлять персональные данные только уполномоченным лицам, и только в той части, которая необходима для осуществления основной деятельности, в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

4.5. Учреждение не вправе получать и обрабатывать персональные данные о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни субъектов персональных данных.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, Учреждение вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его личной жизни, только с письменного согласия работника.

4.6. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4.7. Учреждение не вправе предоставлять персональные данные в коммерческих целях, без письменного согласия субъекта персональных данных.

4.8. Учреждение обязано обеспечить субъекту персональных данных свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4.9. Учреждение обязано, по требованию субъекта персональных данных, предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

4.10. Учреждение и его представители, имеющие доступ к персональным данным, обязаны обеспечить:

- предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права на доступ к персональным данным;
- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;
- предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к персональным данным;
- возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности информации, содержащей персональные данные.

5. Права субъекта персональных данных на защиту его персональных

данных

5.1. Субъект персональных данных в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся в Учреждении, имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, хранении и передаче;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями настоящего Положения и законодательства РФ.
- При отказе Учреждения исключить или исправить персональные данные, субъект персональных данных вправе заявить в письменном виде о своем несогласии с соответствующим обоснованием;
- требовать от Учреждения извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2. Субъект персональных данных обязан:

- передать Учреждение или его представителю достоверные, документированные персональные данные, состав которых установлен настоящим Положением и законодательством РФ;
- своевременно сообщать Учреждению об изменении своих персональных данных.

6. Ответственность Учреждения и его сотрудников

6.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение возложенных настоящим Положением трудовых обязанностей лица, имеющие доступ к персональным данным, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.2. Административная ответственность для лиц, осуществляющих обработку персональных данных, предусмотрена за:

- Неправомерный отказ в предоставлении гражданину и (или) организации информации, предоставление которой предусмотрено законом, несвоевременное ее предоставление либо предоставление заведомо недостоверной информации (ст. 5.39 КоАП РФ);
- Обработка персональных данных в случаях, не предусмотренных законом, либо обработка, несовместимая с целями сбора персональных данных (ст. 13.11 КоАП РФ); Обработка персональных данных без письменного согласия субъекта, когда это необходимо, либо обработка данных с нарушением требований к составу сведений, включаемых в такое согласие (ст. 13.11 КоАП РФ);
- Непредставление или несвоевременное представление в государственный или иной уполномоченный орган сведений, представление которых предусмотрено законом либо предоставление таких сведений в неполном объеме или в искаженном виде (Статья 19.7 КоАП РФ).

6.3. В порядке, установленном законодательством РФ, лица, виновные в

нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных могут привлекаться к уголовной и гражданско-правовой ответственности.

6.3.1. Преступлениями, влекущими за собой уголовную ответственность, являются:

- незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия либо распространение этих сведений в публичном выступлении, публично демонстрирующемся произведении или средствах массовой информации (ст.137 УК РФ);

- неправомерный отказ должностного лица в предоставлении собранных в установленном порядке документов и материалов, непосредственно затрагивающих права и свободы гражданина, либо предоставление гражданину неполной или заведомо ложной информации, если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан (ст. 140 УК РФ);

- Неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, если это повлекло ее уничтожение, блокирование, модификацию либо копирование (ст. 272 УК РФ).

6.3.2. Лица, права и законные интересы которых были нарушены в связи с разглашением информации ограниченного доступа или иным ее неправомерным использованием, могут обратиться в установленном порядке за судебной защитой своих прав, в том числе в порядке гражданского судопроизводства с исками о возмещении убытков, компенсации морального вреда, защите чести, достоинства и деловой репутации (ст. 17 ФЗ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»).

6.3.3. Работники Учреждения, получившие информацию о здоровье воспитанника, получившие заключение по данным психологического исследования воспитанника, должны соблюдать конфиденциальность. Сведения о состоянии здоровья воспитанника не могут передаваться третьим лицам без согласия родителей (законных представителей). За разглашение служебной тайны наступает дисциплинарная, административная и уголовная ответственность.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на Общем собрании работников, согласовывается с Профсоюзным комитетом и утверждается приказом заведующего Учреждением.

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

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

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