


Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №83» муниципального образования города Братска

665726, РФ, Иркутская область, город Братск, ж.р. Центральный, ул Курчатова, 60,  
(3953) 46-08-26, E-mail DOU83-bratsk@yandex.ru

Принято:  
Протокол заседания  
Общего собрания трудового  
коллектива МАДОУ «ДС №83»  
от « 18 » 07 2011г. № 3



Утверждено  
приказом МАДОУ «ДС №83» №62/6-о  
от « 21 » мая 2011 г.  
Заведующий МАДОУ «ДС №83»  
 Н.В.Воронина

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О защите и об обработке персональных данных в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 83»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее - Положение) в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 83» (далее – ДОУ) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных».

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных сотрудниками ДОУ в соответствии со своими полномочиями; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну; 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 Приказом заведующего ДОУ и действует бессрочно до замены его новым Положением.

1.3.2. Изменения в Положение вносятся в виде дополнений, утвержденных Приказом заведующего ДОУ.

1.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии ДОУ, если иное не определено законом.

#### II. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации 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, другая информация, необходимая ДОУ для выполнения своих функций;

- 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 субъекта персональных данных 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 ДООУ в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или права и свободы других лиц;
- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.2. В состав персональных данных, обрабатываемых сотрудниками ДООУ, входят персональные данные в соответствии с перечнем в приложении.

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

3.1. Процессы сбора и обработки сотрудниками ДООУ информации, содержащей персональные данные, должны иметь правовое основание и осуществляться в соответствии с законодательством.

3.2. Персональные данные являются строго конфиденциальными. Любые лица, получившие к ним доступ, обязаны хранить эти данные в тайне, за исключением данных, относящихся к следующим категориям:

- обезличенные персональные данные;
- общедоступные персональные данные.

3.3 Порядок получения персональных данных.

3.3.1. Обработка персональных данных должна осуществляться только \*при получении письменного согласия субъекта персональных данных.

3.3.2. В случае необходимости получения персональных данных от третьей стороны:

а). ДООУ должно гарантировать:

- обработку полученных персональных данных только для достижения целей, заранее определенных и заявленных при сборе персональных данных и соответствующих его полномочиям;
- уничтожение персональных данных при достижении целей обработки и окончании сроков хранения;

- обеспечение конфиденциальности обрабатываемых персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 3.3;

б). третья сторона должна гарантировать:

- факт уведомления субъекта персональных данных о передаче его данных и целях обработки;

- сбор письменных согласий на обработку персональных данных;

- проведение работ по обеспечению безопасности персональных данных.

3.3.3. Сотрудники ДОУ не имеют права получать и обрабатывать персональные данные, содержащие информацию о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни.

3.4. Согласие на получение и обработку персональных данных не требуется в следующих случаях:

1) 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;

2) 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;

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

#### ***IV. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных***

4.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, создания муниципальных и региональных баз данных воспитанников, оформления кадровых документов, обучения и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.2 При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных сотрудники ДОУ должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, ФЗ «О персональных данных» и иными федеральными законами.

4.3 Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается ДОУ за счет его средств.

4.4. При передаче персональных данных другим лицам сотрудники ДОУ должны соблюдать следующие требования:

4.4.1. Не передавать полученные персональные данные без правовых оснований и получения гарантий от запрашивающей стороны:

- на обеспечение конфиденциальности обрабатываемых персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.4;

- на обработку персональных данных только для достижения целей, заранее определенных и заявленных при сборе персональных данных и соответствующих полномочиям;

- на уничтожение персональных данных при достижении целей обработки и окончании сроков хранения.

4.4.2. Передавать персональные данные в установленные законами организации и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы.

4.5. Передача информации, содержащей персональные данные, осуществляется только при использовании защищенного канала связи, либо на материальных носителях лично ответственными сотрудниками.

4.6. Работа с персональными данными осуществляется лицами, в должностные обязанности которых входит сбор и обработка персональных данных.

4.7. Право доступа к персональным данным (доступ внутри организации) имеют:

- заведующий ДОУ;

- работники, в должностные обязанности которых входит сбор и обработка персональных данных.

- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

Иным лицам доступ к информации, содержащей персональные данные, запрещен.

4.8. Право доступа к персональным данным представителями других организаций (внешний доступ) определяется в соответствии с законодательством.

4.9. Персональные данные хранятся в местах, защищенных от доступа посторонних лиц (пропускной режим в здание, охраняемые помещения, сигнализация, запирающиеся шкафы, сейфы).

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

5.1. Работники ДОУ, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

5.2. Заведующий ДОУ за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

**Перечень персональных данных, обрабатываемых в подразделениях МАДОУ «ДС № 83» с указанием должностей, несущих ответственность в соответствии с законодательством РФ за нарушение режима защиты персональных данных.**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

персональных данных, обрабатываемых в административном кабинете у делопроизводителя МАДОУ «ДС № 83»

<b>N п/п</b>	<b>Наименование документов с персональными данными, вид персональных данных</b>	<b>Регламентирующие документы (наименование, дата, номер)</b>	<b>Наименование информационной системы/без использования средств автоматизации</b>
1	Ведомость по расчетам с родителями за содержание детей (4 кат.) (Данные: ФИО детей, сумма платы)	Требования бухгалтерского учета, учетная политика	без использования средств автоматизации
2	Документы по выплатам делам (Данные; заявление, справка о составе семьи, копия св-ва о рождении, справка многодетной матери, сведения о доходах, справка с соц. Защиты о компенсации, справки о заработной плате,	Постановление № 2590 Положение о мерах социальной поддержке отдельных категорий семей, имеющих детей, являющихся воспитанниками МДОУ и учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста. 3576/г-Д от 26.12.2008	без использования средств автоматизации
3	Трудовые договора на оплату работы за счет средств от доходов по платным услугам (3 кат) (Данные: ФИО, паспортные данные, адрес, ИНН, СНИЛС)	Трудовой кодекс, учетная политика	без использования средств автоматизации
4	Табель учета рабочего времени (Данные: должность, ФИО, кол-во ставок, категории (разряд), часы и дни работы, дни отпусков очередных, учебных, командировок, больничных, замещение)	Трудовой кодекс, учетная политика	без использования средств автоматизации

5	Заявления родителей на сохранения места в дошкольном учреждении ( Ф.И.О., справка с места работы или больничный)	Положение о порядке комплектования образовательных учреждений муниципального образования города Братска, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» от 10. 08. 2010 г. № 1659	без использования средств автоматизации
---	--	--	---

### ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в административном кабинете у заместителя заведующего по АХР МАДОУ «ДС № 83»

<b>N п/п</b>	<b>Наименование документов с персональными данными, вид персональных данных</b>	<b>Регламентирующие документы (наименование, дата, номер)</b>	<b>Наименование информационной системы/без использования средств автоматизации</b>
1	Первичная учетная документация (акты по основным средствам и другим материальным ценностям, накладные на перемещение мат.ценностей и их получение, ведомости выдачи мат.запасов, акты о результатах инвентаризаций) (Данные: должность, ФИО)	Приказ Минфина РФ от 15 декабря 2010 г. N 173н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета"	без использования средств автоматизации

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
 персональных данных, обрабатываемых в кабинете заведующего МАДОУ «ДС № 83»

N п/п	Наименование документов с персональными данными, вид персональных данных	Регламентирующие документы (наименование, дата, номер)	Наименование информационной системы/без использования средств автоматизации
1	Договор об индивидуальной материальной ответственности (Данные: должность, ФИО, паспортные данные)	Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31 декабря 2002 г. N 85 "Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности	без использования средств автоматизации
2	Список материально-ответственных лиц (Приложения 3 к учетной политике учреждения) (Данные: должность, ФИО)	Учетная политика учреждения	без использования средств автоматизации
3	Трудовые договора на оплату работы за счет средств от доходов по платным услугам (Данные: ФИО, паспортные данные, адрес, ИНН, СНИЛС)	Трудовой кодекс, учетная политика	без использования средств автоматизации
4	Личные дела воспитанников (Персональные данные детей, принятых в дошкольное учреждение: ФИО ребенка, дата рождения, № направления - родителей: ФИО, место жительства, место работы, должность, контактные телефоны)	Положение о порядке комплектования образовательных учреждений муниципального образования города Братска, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» от 10. 08. 2010 г. № 1659	без использования средств автоматизации
5	Договоры, муниципальные контракты (Данные: должность, ФИО)	Учетная политика	без использования средств автоматизации

6	Заявление на аттестацию (ФИО, дата рождения, стаж работы, должность, место работы, образование, курсовая подготовка, награды, звания, учёная степень)	Административный регламент министерства образования Иркутской области по предоставлению государственной услуги «Аттестация педагогических работников образовательных учреждений) в стадии утверждения	без использования средств автоматизации
7	Персональные данные сотрудников (Ф.И.О., год рождения, домашний адрес, телефон.)	Трудовой кодекс, Инструкция по действиям персонала МДОУ «ДСОВ № 105» при угрозе или возникновении ЧС природного и техногенного характера и выполнение мероприятий гражданской обороны	без использования средств автоматизации

#### ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в методическом кабинете заместителем заведующего по ВМР МАДОУ «ДС № 83»

№ п/п	Наименование документов с персональными данными, вид персональных данных	Регламентирующие документы (Наименование, дата, номер)	Наименование информационной системы/ без использования средств автоматизации
1	Личные данные педагогов (портфолио) (ФИО, дата рождения, стаж работы, должность, место работы, образование, курсовая подготовка)	Положение о портфолио педагога МАДОУ «ДС № 83»	без использования средств автоматизации
2	Заявки (списки) на прохождение курсов повышения квалификации (ФИО, образование, место работы, должность, телефон рабочий и домашний, паспортные данные, СНИЛС).	Приказы ДО	без использования средств автоматизации