

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 24 «ЖУРАВУШКА»  
комбинированного вида города Искитима Новосибирской области**

---

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом от 01.10.2015 № 4/1

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об обработке и защите персональных данных в  
муниципальном автономном дошкольном образовательном  
учреждении детский сад № 24 «Журавушка»  
комбинированного вида  
города Искитима Новосибирской области**

г. Искитим  
2015 год

## **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 24 «Журавушка» комбинированного вида города Искитима Новосибирской области (далее - Положение) разработано на основании ст. 18.1. Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 02.09.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», устава муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 24 «Журавушка» комбинированного вида города Искитима Новосибирской области в целях реализации требований законодательства в области обработки и защиты персональных данных и направлена на обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных в МАДОУ № 24 «Журавушка» (далее – учреждение, оператор), а также определяет политику и ключевые направления деятельности учреждения в области обработки и защиты персональных данных, оператором которых является учреждение.

### **1.2. Принципы обработки персональных данных.**

1.2.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

1.2.2. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных настоящим Положением и законных целей.

1.2.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

1.2.4. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

1.2.5. Все персональные данные работника, а также детей, обучающихся по основной образовательной программе дошкольного образования в учреждении, их родителей (законных представителей) (далее все вместе – субъекты персональных данных) следует получать у него самого. Если персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

### **2. Условия обработки персональных данных**

2.1. Обработка персональных данных осуществляется в следующих случаях:

2.1.1. обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных (приложение 1) в целях содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2.1.2. обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных федеральным законодательством, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей по предоставлению муниципальной услуги по реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования, присмотру и уходу за детьми;

2.1.3. обработка персональных данных необходима для исполнения учреждением, участвующим в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования», предусмотренной Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» при приеме детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования;

2.1.4. обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

2.1.5. обработка персональных данных осуществляется в статистических целях при условии обязательного обезличивания персональных данных;

2.1.6. осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на официальном сайте учреждения в Информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2.1.7. при передаче персональных данных работника в случаях, связанных с выполнением им должностных обязанностей, в том числе, при его командировании (в соответствии с Правилами оказания гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.1997 N 490, нормативными правовыми актами в сфере транспортной безопасности);

2.1.8. при получении, в рамках установленных полномочий, мотивированных запросов от органов прокуратуры, правоохранительных органов, органов безопасности, от государственных инспекторов труда при осуществлении ими государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных органов, уполномоченных запрашивать информацию о работниках в соответствии с компетенцией, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

2.1.9. при осуществлении обязательного социального страхования работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.2. Оператором обрабатываются персональные данные следующих лиц:

- состоящих в трудовых отношениях с учреждением;

- принятых в установленном порядке на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования и их родителей (законных представителей).

2.3. В целях, указанных в пункте 2.1. настоящего Положения обрабатываются следующие персональные данные:

2.3.1. лиц, состоящих в трудовых отношениях с учреждением:

а) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

б) число, месяц, год и место рождения;

в) информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

г) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

д) адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

е) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

ж) реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

з) идентификационный номер налогоплательщика;

и) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

к) семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших) в объеме, предусмотренном унифицированной формой N Т-2, утвержденной постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», либо в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (получение алиментов и прочее). В иных случаях, получение согласия близких родственников работника является обязательным условием обработки их персональных данных;

- л) сведения о трудовой деятельности;
  - м) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
  - н) сведения об уровне образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании и (или) квалификация, квалификация по документу об образовании и (или) квалификации; сведения о дополнительном профессиональном образовании;
  - о) информация о владении иностранными языками, степень владения;
  - п) сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
  - р) информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
  - с) сведения о работе в учреждении, в том числе: дата, основания приема на работу, дата, основания перевода, наименование замещаемых должностей, размера заработной платы и иных выплат, результаты аттестации на соответствие занимаемой педагогическим работников должности, аттестации на установление квалификационной категории; информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения заработной платы;
  - т) государственные награды, иные награды и знаки отличия;
  - у) номер банковской карты и расчетного счета в кредитной организации;
  - ф) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Положения;
- 2.3.2. лиц, принятых в установленном порядке на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования и их родителей (законных представителей):
- а) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
  - б) число, месяц, год и место рождения;
  - в) информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
  - г) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность родителя (законно представителя), наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; серия, номер, наименование органа, выдавшего свидетельство о рождении ребенка;
  - д) адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
  - е) номер контактного телефона или сведения о других способах связи с родителями (законными представителями), а также с близкими родственниками ребенка, место работы родителей (законных представителей) ребенка;
  - ж) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния при смене фамилии, имени, отчества ребенка и или родителей (законных представителей) ребенка;
  - з) состав семьи и сведения о близких родственниках, в том числе лицах, имеющих право забирать ребенка из учреждения;
  - и) сведения об обучении ребенка по основной образовательной программе дошкольного образования, результаты освоения основной образовательной программы дошкольного образования; результаты обследования ребенка территориальной психолого-медико-педагогической комиссией города Искитима Новосибирской области, психолого-медико-педагогическим консилиумом учреждения; результаты диспансеризации детей;
  - к) информация об исполнении родителями (законными представителями) детей обязанности по оплате родительской платы за присмотр и уход за детьми;
  - л) основания для снижения размера родительской платы за присмотр и уход;
  - м) сведения о посещаемости ребенком учреждения, о причинах отсутствия в учреждении;

н) сведения о заболеваемости детей.

2.4. Согласие на обработку изображений человека (фотография и видеозапись), которые позволяют установить его личность не требуется в случае, когда изображение гражданина получено при съемке, которая проводится на открытых мероприятиях в учреждении (утренниках, собраниях, концертах, представлениях, спортивных соревнованиях и подобных мероприятиях), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования.

2.5. Обработка персональных данных осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

- при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

- при трансграничной передаче персональных данных;

- при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

2.6. Обработка персональных данных осуществляется лицом, назначенным распорядительным актом оператора, ответственным за организацию обработки персональных данных и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, иные документы, предоставляемые оператору, лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных;

- копирования оригиналов документов;

- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

- формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

- внесения персональных данных в информационные системы, используемые оператором.

2.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных.

2.9. В случае возникновения необходимости получения персональных данных субъектов персональных данных необходимо заранее получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.10. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу персональные данные субъектов, не предусмотренные пунктом 2.3 настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.11. При сборе персональных данных лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, осуществляющее сбор (получение) персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.12. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

2.13. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

2.13.1. подтверждение факта обработки персональных данных оператором;

2.13.2. правовые основания и цели обработки персональных данных;

2.13.3. цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;

2.13.4. наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;

2.13.5. обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

2.13.6. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

2.13.7. порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;

2.13.8. информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

2.13.9. наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

2.13.10. иные сведения, предусмотренные настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

2.14. При сборе персональных данных оператор обязан предоставить субъекту персональных данных по его просьбе информацию, предусмотренную пунктом 2.13. настоящего Положения.

### **3. Ведение личных дел работников учреждения, а также детей, обучающихся по основной образовательной программе дошкольного образования**

3.1. Личные дела работников, а также детей, обучающихся по основной образовательной программе дошкольного образования, ведутся лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в соответствии с требованиями трудового законодательства, законодательства об образовании и настоящим Положением.

3.2. Личные дела при заключении трудового договора с гражданином Российской Федерации, а также личные дела воспитанников формируются в течение 5 календарных дней после издания распорядительного акта заведующего учреждением о приеме на работу или заключения договора об образовании и ведутся на протяжении всего периода работы у данного работодателя или обучения в учреждении.

3.3. К личному делу работника приобщаются копии документов в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, а также иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. В личное дело работников учреждения не включаются и хранятся отдельно заявления работников о предоставлении отпусков, служебные и докладные записки.

3.4. К личному делу воспитанника приобщаются следующие документы:

а) заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования;

б) копия свидетельства о рождении;

в) договор об обучении ребенка по основной образовательной программе дошкольного образования;

г) заявление родителей (законных представителей) о снижении размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком, а также документы, являющиеся основанием для снижения размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком;

д) свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния при смене фамилии, имени, отчества ребенка и или родителей (законных представителей) ребенка;

е) рекомендации территориальной психолого-медико-педагогической комиссии города Искитима Новосибирской области и (или) психолого-медико- педагогического консилиума учреждения;

ж) иные заявления, ходатайства родителей (законных представителей) ребенка;

з) заявление родителей (законных представителей) ребенка об отчислении ребенка из учреждения.

3.5. В случае изменения данных, изложенных в документах, представленных при приеме на работу, зачислении в учреждение субъект должен сообщить об этом оператору в течение 30 календарных дней с момента наступления указанных фактов и представляет копии соответствующих документов с предъявлением их подлинников.

3.6. Условия хранения личных дел, а также трудовых и санитарных книжек работников должны обеспечивать их сохранность от хищения, порчи, уничтожения либо несанкционированного доступа.

#### **4. Правила работы с обезличенными данными**

4.1. В случае необходимости использования персональных данных без определения их принадлежности конкретному субъекту персональных данных производится обезличивание персональных данных.

4.2. Обезличенные данные обрабатываются с использованием и без использования средств автоматизации.

4.3. Обезличивание персональных данных осуществляется путем уменьшения обрабатываемых сведений, замены части сведений идентификаторами, обобщения (понижения) точности некоторых сведений, деления сведений на части и другими способами.

4.4. Обезличенные данные могут использоваться в статистических и других исследовательских целях.

4.5. Оператор назначает лиц, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.

#### **5. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах**

5.1. Персональные данные воспитанников, а также родителей (законных представителей) обрабатываются оператором в Подсистеме «МАИС» «Электронный Детский Сад».

5.2. Лицу, назначаемому ответственным за обработку персональных данных в Подсистеме «МАИС» «Электронный Детский Сад», предоставляется автономное рабочее место, уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе.

5.3. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

- применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

- обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

- восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных;
- контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

5.4. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

#### **6. Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации**

6.1. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, осуществляется таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

6.2. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

6.3. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

#### **7. Сроки обработки и хранения персональных данных**

7.1. Сроки обработки и хранения персональных данных определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных:

- Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу работников учреждения (о приеме, о переводе, об увольнении), приказах о приеме и отчислении воспитанников, личных делах работников, воспитанников подлежат хранению в течение 75 лет.

- Персональные данные, содержащиеся в приказах по начислению заработной платы, о предоставлении отпусков, подлежат хранению в течение 5 лет.

- Лицо, назначаемое ответственным за обработку персональных данных осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.



ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Положению об обработке и защите  
персональных данных в муниципальном  
автономном дошкольном образовательном  
учреждении детский сад № 24 «Журавушка»  
комбинированного вида города Искитима  
Новосибирской области

Заведующему МАДОУ №24 «Журавушка»  
Ю.Н. Оводовой

СОГЛАСИЕ  
работника на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. работника)

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан

\_\_\_\_\_ в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных МАДОУ №24 «Журавушка», расположенному по адресу: Новосибирская область, г.Искитим, м-он Южный, 49 а.

а именно на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ со всеми данными, которые находятся в распоряжении МАДОУ №24 «Журавушка» с целью начисления заработной платы, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, представления организацией-работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС РФ, сведений в ФСС РФ, предоставления сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления заработной платы на карты, и третьим лицам для оформления полиса ДМС, а также предоставления сведений в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие),  
паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность,  
дата рождения, место рождения,  
гражданство,  
отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения,  
данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовки, повышении квалификации, стажировке,  
данные документов о подтверждении специальных знаний,  
данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях,  
знание иностранных языков,

семейное положение и данные о составе и членах семьи,  
сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании,  
данные документов об инвалидности (при наличии),  
данные медицинского заключения (при необходимости),  
стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке,  
должность, квалификационный уровень,  
сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах,  
адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному  
месту жительства,  
номер телефона (стационарный домашний, мобильный),  
данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по  
месту жительства на территории РФ (ИНН),  
данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,  
данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан.

2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

Разрешаю Оператору (организации-работодателю) производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

3. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональными данными между Оператором (организацией-работодателем) и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

4. Сроки обработки и хранения персональных данных:

Обработка персональных данных, прекращается по истечении семи лет после окончания трудового договора работника. В дальнейшем бумажные носители персональных данных находятся на архивном хранении (постоянно или 75 лет), а персональные данные работников на электронных носителях удаляются из информационной системы.

Согласие на обработку данных (полностью или частично) может быть отозвано субъектом персональных данных на основании его письменного заявления.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

**Настоящее согласие действует с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.**

\_\_\_\_\_/ф.и.о. работника/ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
(подпись) (дата подписи)

