

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №16 «Ромашка» Курского муниципального района Ставропольского края

ПРИНЯТО

На собрании трудового коллектива  
МКДОУ №16 Курского  
муниципального района  
Ставропольского края

Протокол № 3  
От 06.04. 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МКДОУ №16  
«Ромашка»



Приказ № 36 от 06.04. 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке обработки и защиты персональных данных в муниципальном казенном образовательном учреждении детском саду №16 «Ромашка» Курского муниципального района Ставропольского края

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об обработке и защите персональных данных в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад №16 «Ромашка» Курского муниципального района Ставропольского края (далее - Положение) регулирует порядок получения, обработки, использования, хранения и обеспечения конфиденциальности персональных данных в муниципальном дошкольном образовательном учреждении (далее – МКДОУ) на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон № 152 –ФЗ), Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», а также в соответствии с Уставом МКДОУ и локальными актами.

1.2. Основной задачей МКДОУ в области защиты персональных данных является обеспечение в соответствии с законодательством РФ обработки персональных данных работников МКДОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей), а также персональных данных содержащихся в документах, полученных из других организаций, обращениях граждан и иных субъектов персональных данных.

1.3. В настоящем Положении используются следующие термины и определения.

**Блокирование персональных данных** – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования и распространения персональных данных, в т.ч. их передачи.

**Документированная информация** – зафиксированная на материальном носителе путем документирования с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

**Информационная система персональных данных** – совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием или без использования средств автоматизации.

**Информация** – любые сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

**Использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые лицом получившим доступ к персональным данным в целях принятия решений или совершенствования иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников, воспитанников, родителей (законных

представителей) персональных данных или других лиц иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

**Конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия лица персональных данных или наличия иного законного основания.

Обеспечения конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных в отношении общедоступных персональных данных.

**Обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному лицу персональных данных.

**Обработка персональных данных** – действия (операции) с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных и др.

**Общедоступные персональные данные** – персональные данные, на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности или к которым предоставлен доступ неограниченного круга лиц с согласия лица персональных данных.

Сведения о лице персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию лица персональных данных или по решению заведующего МКДОУ, либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

Лицо, получившее доступ к персональным данным – юридическое лицо МКДОУ, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных.

Персональные данные – любая информация, относящаяся к физическому лицу, определяемому или определенному на основании такой информации, в том числе:

- его фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес регистрации;
- семейное, социальное и имущественное положение;
- образование, профессия;
- доходы;
- другая информация, определяемая нормативно-правовыми актами РФ в области трудовых отношений и образования;
- нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России;
- настоящим Положением и локальными актами МКДОУ.

**Работники** – лица, имеющие трудовые отношения с МКДОУ, либо кандидаты на вакантную должность, вступившие с МКДОУ в отношения по поводу приема на работу.

**Распространение персональных данных** – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в т.ч. обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях, сетях интернет или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

Лица персональных данных, в т.ч. работники МКДОУ, воспитанники и их родители (законные представители), передавшие свои персональные данные МКДОУ на добровольной основе и (или) в рамках выполнения требований нормативно-правовых

актов для их приема, получения, поиска, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования, распространения (в т.ч. передачи) и обезличивания.

**Типовая форма документа** – документ, позволяющий упорядочить, типизировать и облегчить процессы подготовки документов.

**Уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых происходит безвозвратная утрата персональных данных в информационных системах персональных данных, в т.ч. уничтожение материальных носителей персональных данных.

1.4. Персональные данные защищаются от несанкционированного доступа в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ, нормативно-распорядительными актами и рекомендациями регулирующих органов в области защиты информации, а также утвержденными регламентами и инструкциями МКДОУ.

1.5. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечению 75-летнего хранения.

1.6. Должностные лица МКДОУ, в обязанности которых входит обработка персональных данных лиц, обеспечивают каждому лицу возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.7. Порядок обработки персональных данных в МКДОУ утверждается заведующим МКДОУ. Все работники МКДОУ должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением в редакции, действующей на момент ознакомления.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОЛУЧЕНИЯ И ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

2.1. Получение персональных данных в МКДОУ, назначенным ответственным лицом, осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, настоящим Положением, локальными актами МКДОУ в случае согласия работников, родителей (законных представителей) на обработку данных (Приложение один к настоящему Положению)

2.2. Лицо, работающее с персональными данными не вправе требовать от работников, родителей (законных представителей) предоставления информации о его национальности и расовой принадлежности, политических и религиозных убеждениях и частной жизни.

2.3. Без согласия работников, родителей (законных представителей) осуществляется обработка персональных данных, содержащих только фамилию, имена и отчества.

2.4. Обработка и использование персональных данных осуществляется в целях, указанных в соглашениях с работниками, родителями (законными представителями), а также в случаях, предусмотренных нормативно-правовыми актами РФ и локальными нормативными актами, принятыми в рамках компетенции МКДОУ в соответствии с законодательством РФ.

2.5. В случае увольнения работника или выбытия воспитанников МКДОУ лицо, работающее с персональными данными обязано незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных.

2.6. Правила обработки и использования персональных данных устанавливаются отдельными регламентами и инструкциями лица, назначенного ответственным за работу с персональными данными.

2.7. Персональные данные хранятся в бумажном и (или) электронном виде

централизованно с соблюдением предусмотренных нормативно-правовыми актами РФ мер по защите персональных данных.

2.8. Право на обработку персональных данных предоставляется работникам МКДОУ определенным укрупненным перечнем персональных данных, используемых работниками и должностными лицами МКДОУ, а также распорядительными документами и иными письменными указаниями лица ответственного за работу с персональными данными.

2.9. Осуществлять обработку и хранение конфиденциальных данных, не внесенных в укрупненный перечень персональных данных, используемых работниками МКДОУ и должностными лицами МКДОУ, запрещается.

2.10. Персональные данные при их обработке обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных (бумажном или электронном) носителях персональных данных (далее – материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

2.11. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается размещение на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

2.12. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в т.ч. работники МКДОУ или лица, осуществляющие такую обработку по договору с МКДОУ) информируются руководителями:

- о факте обработки ими персональных данных;
- категориях обрабатываемых персональных данных;
- об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, а также локальными актами МКДОУ

2.13. При использовании типовых форм документов (приложение 2 к настоящему Положению), характер информации, в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма документа содержит сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации; наименование МКДОУ; адрес МКДОУ; фамилию, имя, отчество и адрес лица персональных данных; источник получения персональных данных; сроки обработки персональных данных; перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки; общее описание используемых МКДОУ способов обработки персональных данных;
- при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных типовая форма предусматривает поле, в котором лицо персональных данных, может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации;
- типовая форма составлена таким образом, чтобы каждое лицо персональных данных, содержащихся в документе, имело возможность ознакомиться со своими персональными данными, не нарушая прав и законных интересов других лиц персональных данных.

2.14. При ведении журналов (журналов регистрации, табелей посещений и др.) содержащих персональные данные лиц, следует учитывать:

- необходимость их ведения предусмотрено федеральными законами и локальными актами МКДОУ, содержащими сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способах фиксации и составе информации, запрашиваемой у лиц персональных данных, перечне лиц

(поименно и по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журналов, сроках их обработки персональных данных;

- копирование содержащейся в них информации не допускается

2.15. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, зачеркивание, стирание).

2.16. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе.

2.17. Если персональные данные можно получить исключительно у третьей стороны, то лицо должно быть уведомлено заранее и от него необходимо получить письменное согласие. МКДОУ должно сообщить лицу персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа лицом представить письменное согласие на их получение.

### **3. МЕРЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ИХ ОБРАБОТКЕ**

3.1. При обработке персональных данных в отношении каждой категории персональных данных определяются места хранения, а также устанавливается перечень лиц, осуществляющих их обработку либо имеющих к ним доступ.

3.2. Комплекс мер по защите персональных данных направлен на предупреждение нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивает безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности МКДОУ.

### **4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЛИЦА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

4.1. В целях обеспечения защиты своих персональных данных лицо персональных данных в соответствии с Законом № 152 – ФЗ за исключением случаев, предусмотренных данным Федеральным законом, имеет право:

- на получение сведений об лице ответственном за персональные данные (далее ответственный), о месте его нахождения. Наличие у него персональных данных, относящихся к нему (т.е. лицу персональных данных), а также на ознакомление с такими данными;
- требование от ответственного за персональные данные уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- получение при обращении или запросе информации, касающейся обработки его персональных данных.

4.2. Ответственный за персональные данные обязан:

- безвозмездно предоставлять лицу персональных данных или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему лицу персональных данных;
- вносить в персональные данные субъекта необходимые изменения;

- уничтожать или блокировать соответствующие персональные данные при предоставлении лицом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему лицу и обработку которых осуществляет ответственный, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявлений цели обработки;
  - уведомлять лицо персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого лица были переданы о внесенных изменениях и предпринятых мерах;
  - в случае выявления неправомерных действий с персональными данными лица устранять допущенные нарушения в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления;
  - в случае выявления неправомерных действий с персональными данными лица устранять допущенные нарушения в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления;
  - в случае невозможности устранения допущенных нарушений уничтожать персональные данные лица в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными;
  - уведомлять лицо персональных данных или его законного представителя об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных;
  - в случае отзыва лица персональных данных согласия на обработку своих персональных данных прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между лицом персональных данных и ответственным;
  - уведомить лицо персональных данных об уничтожении его персональных данных.
- 4.3 Ответственный не вправе без письменного согласия (приложение 3 к настоящему Положению) лица персональных данных передавать обрабатываемые персональные данные третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- 4.4 Ответственность за соблюдение требований законодательства РФ при обработке и использовании персональных данных возлагается на конкретных должностных лиц. Обрабатывающих персональные данные, в приказе об утверждении настоящего Положения и в других соответствующих приказах.

## **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Изменения в Положение вносятся согласно установленному в МКДОУ порядку. Право ходатайствовать о внесении изменений в Положение имеет заведующий.