

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
МДОУ «Детский сад №3
с. Никольское

Протокол № 1 от «13» 09 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ «Детский сад №3
с. Никольское»

О.В. Резунова

Приказ № 11 от «13» 09 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обработки и защите персональных данных в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №3 с. Никольское Белгородского района Белгородской области»

I. Общие положения

1. настоящее Положение о порядке обработке и защите персональных данных в МДОУ «Детский сад №3 с. Никольское (далее – Положение) регулирует порядок получения, обработки, использования, хранения и обеспечения конфиденциальности персональных данных в МДОУ «Детский сад №3 с. Никольское» (далее – МДОУ) на основании Федерального закона от 27.07.2006 №152 –ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон №152 –ФЗ) в редакции от 06.02.2023 г., Федерального закона от 27.07.2006 №159-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 МДОУ и локальными актами.
2. Основной задачей МДОУ в области защиты персональных данных является обеспечение в соответствии с законодательством РФ обработки персональных данных работников МДОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей), а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций обращения граждан и иных субъектов персональных данных.
3. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:
 - 3.1. Блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования и распространения персональных данных, в т.ч. их передачи.
 - 3.2. Документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информации с реквизитами,

позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

3.3. 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.

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

3.5. Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором 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 других лиц.

3.6. Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

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

3.8. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

3.9. 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.

3.10. 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 субъекта персональных данных.

3.11. Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных или по решению

заведующего МДОУ, либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

3.12. Оператор – юридическое лицо (МДОУ), организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных.

3.13. Персональные данные – любая информация, относящаяся к физическому лицу, определенному или определяемому 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 МДОУ.

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

3.15. 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 или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

3.16. Субъекты персональных данных МДОУ (далее – субъекты) – носители персональных данных, в т. ч. работники МДОУ, воспитанники и их родители (законные представители), передавшие свои персональные данные МДОУ 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.

3.17. Съёмные носители данных – материальные объекты или устройства с определенными физическими свойствами, позволяющими использовать их для записи, хранения и считывания персональных данных.

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

3.19. 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.

3.20. Укрупненный перечень персональных данных – перечень персональных данных субъектов, определенных к обработке оператором в каждом структурном подразделении МДОУ.

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 МДОУ.

5. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

6. Должностные лица МДОУ, в обязанности которых входит обработка персональных данных субъектов, обеспечивают каждому субъекту возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

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

II. Организация получения и обработки персональных данных

2.1. Получение персональных данных оператором осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, настоящим Положением, локальными актами МДОУ в случае согласия субъектов на обработку их персональных данных (приложение 1 к настоящему Положению).

2.2. Оператор персональных данных не вправе требовать от субъекта предоставления информации о его национальности и расовой принадлежности, политических и религиозных убеждениях и частной жизни.

2.3. Без согласия субъектов осуществляется обработка общедоступных персональных данных или данных, содержащих только фамилии, имена и отчества.

2.4. Обработка и использование персональных данных осуществляется в целях, указанных в соглашениях с субъектами, а также в случаях, предусмотренных нормативно-правовыми актами РФ и локальными нормативными актами, принятыми в рамках компетенции МДОУ в соответствии с законодательством РФ.

2.5. В случае увольнения или отчисления субъекта оператор обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

2.6. Правила обработки и использования персональных данных устанавливаются отдельными регламентами и инструкциями оператора.

2.7. Персональные данные хранятся в бумажном и (или) электронном виде централизованно или в соответствующих структурных подразделениях МДОУ с соблюдением предусмотренных нормативно-правовыми актами РФ мер по защите персональных данных.

2.8. Право на обработку персональных данных предоставляется работникам МДОУ, определенным укрупненным перечнем персональных данных, используемых работниками структурных подразделений и (или) должностными лицами МДОУ, а также распорядительными документами и иными письменными указаниями оператора.

2.9. Осуществлять обработку и хранение конфиденциальных данных, не внесенных в укрупненный перечень персональных данных, используемых работниками структурных подразделений и (или) должностными лицами МДОУ, запрещается.

2.10. Работники структурных подразделений и (или) должностные лица МДОУ, проводящие сбор персональных данных на основании укрупненного перечня, обязаны сохранять их конфиденциальность.

2.11. 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).

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

2.13. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, применяются отдельные материальные носители для каждой категории.

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

- 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 МДОУ.

2.15. 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 МДОУ; адрес МДОУ; фамилию, имя, отчество и адрес субъекта 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 МДОУ способов обработки персональных данных;
- при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных типовая форма предусматривает поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации;
- типовая форма составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

2.16. При ведении журналов (журналов регистрации, журналов посещений и др.), содержащих персональные данные субъектов, следует учитывать, во-первых, что необходимость их ведения предусмотрена федеральными законами и локальными актами МДОУ, содержащими сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без

использования средств автоматизации, способах фиксации и составе информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечне лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журналов, сроках обработки персональных данных, и, во-вторых, что копирование содержащейся в них информации не допускается.

2.17. 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).

2.18. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

2.19. Если персональные данные субъекта можно получить исключительно у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него необходимо получить письменное согласие. МДОУ должно сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта представить письменное согласие на их получение.

III. 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 (как с использованием средств автоматизации, так и без них).

3.2. Оператором обеспечивается раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

3.3. 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 МДОУ.

3.4. Порядок конкретных мероприятий по защите персональных данных с использованием или без использования ЭВМ определяется приказами заведующего МДОУ и иными локальными нормативными актами.

IV. Права, обязанности и ответственность субъекта персональных данных и оператора при обработке персональных данных.

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

- на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, наличии у него персональных данных, относящихся к нему (т.е. субъекту персональных данных), а также на ознакомление с такими данными;
- требование от оператора 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. Оператор обязан:

- безвозмездно предоставлять субъекту персональных данных или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных;
- вносить в персональные данные субъекта необходимые изменения;
- уничтожать или блокировать соответствующие персональные данные при предоставлении субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет оператор, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- уведомлять субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы, о внесенных изменениях и предпринятых мерах;

- в случае выявления неправомерных действий с персональными данными субъекта устранять допущенные нарушения в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления;
- в случае невозможности устранения допущенных нарушений уничтожать персональные данные субъекта в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными;
- уведомлять субъекта персональных данных или его законного представителя об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных;
- в случае отзыва субъектом 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 оператором и субъектом персональных данных;
- уведомить субъекта персональных данных об уничтожении его персональных данных.

4.3. Оператор не вправе без письменного согласия (приложение 3 к настоящему Положению) субъекта 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 руководителей структурных подразделений и конкретных должностных лиц, обрабатывающих персональные данные, в приказе об утверждении настоящего Положения и в других соответствующих приказах.

V. Заключительные положения

5.1. Изменения в Положение вносятся согласно установленному в МДОУ порядку. Право ходатайствовать о внесении изменений в Положение имеет заведующий и его заместители.

Нормативные документы

- Федеральный закон от 23.12.2010 № 359-ФЗ «О внесении изменения в статью 25 Федерального закона «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.12.2009 № 363-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 25 Федерального закона «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (ред. от 06.02.2023);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», (Дополнение частью - Федеральный закон от 07.06.2013 № 112-ФЗ);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», (в ред. ФЗ от 04.08.2023 N 480-ФЗ);
- Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Приказ Роскомнадзора от 16.07.2010 № 482 «Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных»; Приказ Роскомнадзора от 16.07.2010 N 482 (ред. от 19.08.2011) «Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных" (вместе с "Рекомендациями по заполнению образца формы уведомления об обработке (о намерении осуществлять обработку) персональных данных»;
- Приказ ФСТЭК России № 55, ФСБ России № 86, Мининформсвязи России № 20 от 13.02.2008 «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных»;

Приложение № 1 к Положению

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (-ая) по адресу:

(адрес места жительства/пребывания)

Документ, удостоверяющий личность:

Паспорт гражданина Российской Федерации серия: _____ номер _____
выдан «__» _____ 20____ г.

(кем выдан),

действующий в своих интересах/ в интересах

(нужное подчеркнуть)

в соответствии п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие специалисту Управления образования администрации Белгородского района (юридический адрес: 308519, Белгородская область, Белгородский район, п. Северный, ул. Олимпийская, 8 б) на обработку моих персональных данных с целью корректного документального оформления трудовых правоотношений между мною и Управлением образования администрации Белгородского района; обеспечения выполнения мною должностных обязанностей (трудовой функции); предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством; предоставления информации в медицинские учреждения, страховые компании; обеспечения предоставления мне социального пакета.

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество; год, месяц, дату рождения; место рождения; номер и серию основного документа, удостоверяющего личность; сведения о регистрации по месту жительства или пребывания; контактный телефон; сведения о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях; сведения о платежных реквизитах (№ счета в банке, почтовое отделение, № пластиковой карты); сведения о доходах и имущественных обязательствах; информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность); информация о трудовой деятельности и стаже (место работы, должность, общий стаж, страховой, календарный, оплачиваемый); данные о состоянии здоровья и группе инвалидности; жилищные условия; семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети);

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для

достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует с момента предоставления и прекращается по моему письменному заявлению (отзыву), согласно п. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», согласие может быть отозвано при условии письменного уведомления оператора не менее чем за 30 дней до предполагаемой даты прекращения использования данных оператором.

Данное Согласие действует с момента заключения мною Трудового договора с Управлением образования администрации Белгородского района и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

«__» _____ 20__ г.

(ФИО, подпись)

Приложение № 2 к Положению

**Типовые формы документов,
в которых используются персональные данные субъектов ПДн,
необходимые для функционирования различных подразделений
образовательного учреждения**

Наименование типового документа	Состав персональных данных	Цель составления документа	Основание
1	2	3	4
Бухгалтерия			
Доверенность	Ф.И.О., паспортные данные	Получение товарно-материальных ценностей	Приказы Минфина России: от 28.12.2001 №119н "Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов" и от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Приказ Минфина России № 157н)
Договор	Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, должность, ИНН, № страхового свидетельства	Начисление заработной платы	Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ), Приказ Минфина России № 157н
Формы налогового	Ф.И.О., паспортные данные,	Ведение в качестве налогового	Налоговый кодекс Российской Федерации от 05.08.2000 № 117-ФЗ,

учета	адрес регистрации, должность, ИНН, № страхового свидетельства	ре- агента учета доходов, полученных физическими лицами в виде заработной платы	Приказ Минфина России № 157н
Индивидуальные сведения	То же	Предоставление персонифицированных данных в Пенсионный фонд РФ	Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования", Приказ Минфина России № 157н
Отдел кадров			
Трудовой договор	Ф.И.О., паспортные данные, должность, ИНН, № страхового свидетельства	Прием на работу	Ст. 65 ТК РФ
Анкета работника	Ф.И.О., паспортные данные	Прием на работу	Ст. 65 ТК РФ
Личная карточка (форма Т2)	Ф.И.О., паспортные данные, ИНН, должность, № страхового свидетельства	Прием на работу	Ст. 65 ТК РФ
Табель учета рабочего времени	То же	Прием на работу. Начисление заработной платы	

Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:

Данные о ребенке:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Пол ____ Дата рождения _____ Место рождения _____

Гражданство _____

Документы:

Свидетельство о рождении: серия _____ номер _____

Дата выдачи _____, наименование органа, выдавшего свидетельство _____

Регистрация:

Тип регистрации (постоянная, временная)- подчеркнуть.

Место регистрации _____

Место фактического проживания _____

Телефон домашний _____

Данные о родителях:

Отец:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Паспорт серия _____ номер _____ выдан _____

Образование _____

Гражданство _____

Место работы _____

Должность _____

Контактная информация:

Телефон рабочий _____ Телефон мобильный _____

Мать:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Паспорт серия _____ номер _____ выдан _____

Образование _____

Гражданство _____

Место работы _____

Должность _____

Контактная информация:

Телефон рабочий _____ Телефон мобильный _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись)