

## **Приложение № 11**

### **ПРИНЯТО**

на Общем собрании трудового коллектива  
(общее собрание работников)

от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

### **СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома МАДОУ Детский  
сад № 34 ГО г.Уфа РБ

\_\_\_\_\_ Калеева О.С.

### **УТВЕРЖДЕНО**

приказом от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г № \_\_\_\_

Заведующий МАДОУ

Детский сад № 34

ГО г.Уфа РБ

\_\_\_\_\_ Л.Ю.Ахунова

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ И ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В МАДОУ ДЕТСКИЙ САД № 34**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее – Положение) в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Детский сад № 34 городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – ДООУ) 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 ДООУ 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 ДООУ и действует бессрочно до замены его новым Положением.

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

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 ДООУ, 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 ДОУ 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 ДОУ, входят персональные данные в соответствии с перечнем в приложении.

### **III. СБОР, ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

3.1. Процессы сбора и обработки сотрудниками ДОО 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). ДОО 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;

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 ДОО 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 ДОО 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 ДОО за счет его средств.

4.4. При передаче персональных данных другим лицам сотрудники ДОО 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 ДОО;
- 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 (охраняемые помещения, сигнализация, сейфы).

## **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ 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 Утверждено  
Приказом МАДОУ Детский сад № 34 городского  
округа город Уфа Республики Башкортостан  
от 6 августа 2021 г. № 49/ОД

Согласие

на обработку, передачу персональных данных работника МАДОУ Детский сад № 34 ГО г.Уфа  
РБ

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

|                      |                |  |                   |       |                             |  |
|----------------------|----------------|--|-------------------|-------|-----------------------------|--|
| Паспортные<br>данные | серия          |  |                   | номер |                             |  |
|                      | когда<br>выдан |  |                   |       |                             |  |
|                      | кем выдан      |  |                   |       |                             |  |
| Адрес<br>регистрации | индекс         |  | область,<br>город |       |                             |  |
|                      | улица          |  |                   |       | дом,<br>корпус,<br>квартира |  |

Даю согласие оператору Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 34 городского округа город Уфа Республики Башкортостан (сокращенное наименование – МАДОУ Детский сад № 34), расположенному по адресу: 450096, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Шафиева, д. 29, корпус 1, ИНН 0276092672, ОКПО 77830733

– реализации трудовых отношений, ведения бухгалтерского учета и отчётности в МАДОУ Детский сад № 34;

– реализации норм законодательства о противодействии коррупции;

– обеспечения прав граждан на меры социальной поддержки;

– реализации кадровой политики в МАДОУ Детский сад № 34;

– подготовки документов для наград и поощрений МАДОУ Детский сад № 34;

– обеспечения пропускного режима на МАДОУ Детский сад № 34;

– осуществления функций, полномочий и обязанностей, возложенных на МАДОУ Детский сад № 34 действующим законодательством на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку следующих моих персональных данных (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных):

1.1 Общие персональные данные:

– фамилия, имя, отчество; дата и место рождения;

– пол;

– номер, сведения о дате выдачи и органе, выдавшем документ, удостоверяющий личность;

– адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;

– номера мобильных и домашних телефонов;

– семейное, социальное, имущественное положение;

– сведения о составе семьи и наличии иждивенцев;

– сведения о месте работы или учебы членов семьи, сведения о детях (Ф.И.О., дата рождения);

- сведения об образовании; ученая степень и звание;
- страховой номер индивидуального счета (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- сведения о трудовой деятельности (должности, места и время работы);
- сведения о службе в армии; сведения о социальных льготах и о социальном статусе.

1.2. Специальные категории персональных данных (состояние здоровья, сведения о судимости).

1.3. Биометрические персональные данные (фотографическое изображение лица).

1. Даю свое согласие на передачу необходимых персональных данных следующим третьим лицам, в том числе при рассмотрении кадровых вопросов:

- в Администрацию ГО г. Уфа РБ;
- в структурные подразделения Администрации ГО г. Уфа РБ;
- в Администрацию Октябрьского района ГО г. Уфа РБ;
- в структурные подразделения Администрации Октябрьского района ГО г. Уфа РБ.

2. Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока до достижения цели обработки персональных данных или его отзыва путем направления в МАДОУ Детский сад № 34 письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3. Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой моих персональных данных и членов моей семьи, в том числе моя обязанность проинформировать кадровую службу в случае изменения моих персональных данных.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Заведующий МАДОУ Детский сад № 34 \_\_\_\_\_ / Ахунова Л.Ю./





