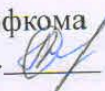
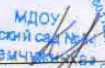


СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
Удовидченко С.А.   
«31» мая 2021г.  
протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая МДОУ  
детский сад №54  
«Жемчужинка»  
Коломейцева Н.А. 



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке обработки и**  
**защите персональных данных в**  
**МДОУ детский сад № 54 «Жемчужинка»**

## I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обработки и защите персональных данных в МДОУ детский сад №54 «Жемчужинка» (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации" и другими действующими нормативно-правовыми актами РФ, а также ведомственными локальными нормативными актами.

1.2. Положением определяется порядок обработки и защиты персональных данных в МДОУ детский сад № 54 «Жемчужинка» (далее МДОУ) (кандидатов для приема на работу в МДОУ, лиц, уволенных с работы и иных лиц, представивших персональные данные в МДОУ), далее - субъекты персональных данных.

1.3. В целях 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; - персональные данные работника - понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника отдела образования (далее - персональные данные работника);

- **обработка персональных данных** (персональных данных работника) - действия (операции) с персональными данными, включая сбор,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

- **оператор** - юридическое лицо или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных;

- **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 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;

- **блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных 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;

- **информационная система персональных данных** - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

- **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;

- **трансграничная передача персональных данных** - передача персональных данных оператором через Государственную границу Российской Федерации органу власти иностранного государства, физическому или юридическому лицу иностранного государства;

- **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;

- обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы (далее - персональные данные), считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека;

- обработка персональных данных не может быть признана осуществляемой с использованием средств автоматизации только на том основании, что персональные данные содержатся в информационной системе персональных данных либо были извлечены из нее.

1.4. Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;

- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора;

- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;

- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленные при сборе персональных данных;

- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

1.5. Обработка персональных данных в МДОУ осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

1.6. Совокупность персональных данных, позволяющая идентифицировать личность физического лица, относится к конфиденциальной информации, за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации.

1.7. Порядок регистрации, учета, оформления, тиражирования, хранения, использования и уничтожения документов и других материальных носителей с персональными данными осуществляется в МДОУ в соответствии с действующими документами, регулирующими конфиденциальное делопроизводство.

1.8. МДОУ является оператором персональных данных лиц, представивших персональные данные и для него (оператора) является обязанностью обеспечение конфиденциальности поступивших к нему всех персональных данных и режима безопасности персональных данных при их обработке.

1.9. Объем, содержание и правила обработки персональных данных определяется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», а также и другими федеральными законами, подзаконными нормативными актами.

МДОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных (работника) об их членстве в общественных объединениях или их профсоюзной

деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

## **2. Порядок обработки персональных данных**

2.1. Особенности организации обработки персональных данных МДОУ, осуществляемой без использования средств автоматизации. Обработка персональных данных субъекта персональных данных (работника) в МДОУ, без использования средств автоматизации, осуществляется оператором с обязательным учетом следующих требований:

2.2. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

2.3. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

2.4. Уполномоченные должностные лица МДОУ на обработку персональных данных (операторы или лица, осуществляющие такую обработку по договору с оператором), осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется оператором без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами МДОУ (при их наличии).

2.5. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес оператора, 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 оператором способов обработки персональных данных;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

2.6. При ведении журналов (реестров, книг), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

а) необходимость ведения такого журнала (реестра, книги) должна быть предусмотрена актом оператора, содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у

субъектов персональных данных, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги), сроки обработки персональных данных, а также сведения о порядке пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных;

б) копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается;

в) персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал (книгу, реестр) не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор.

2.7. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

2.8. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

2.9. Правила, предусмотренные пунктами 6 и 7 раздела 2.0., применяются также в случае, если необходимо обеспечить отдельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

2.10. 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.

**МЕРЫ БЕЗОПАСНОСТИ** при обработке в МДОУ персональных данных субъекта персональных данных (работника), осуществляемых без использования средств автоматизации:

- обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться 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;

- необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях;

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

Перечень вышеуказанных мер, необходимых для обеспечения таких условий, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются в МДОУ настоящим Положением и (или) работодателем (оператором) через принятие соответствующих локальных нормативных актов по этому вопросу.

2.1.1. **Об обеспечении безопасности персональных данных МДОУ при их обработке в**

## **информационных системах.**

2.1.2.Обработка персональных данных в централизованной бухгалтерии ОО АНМР по МДОУ в информационных системах, представляющих собой совокупность персональных данных, содержащихся в базах данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации (далее - информационные системы).

2.1.3.Под техническими средствами, позволяющими осуществлять обработку персональных данных по МДОУ, понимаются средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки персональных данных (средства и системы звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорные и телевизионные устройства, средства изготовления, тиражирования документов и другие технические средства обработки речевой, графической, видео- и буквенно-цифровой информации), программные средства (операционные системы, системы управления базами данных и т.п.), средства защиты информации, применяемые в информационных системах. Безопасность персональных данных достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, хранящимся в обществе.

2.1.4.Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах по МДОУ обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации, а также охранные меры, направленные на исключение возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

2.1.5.Безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе по МДОУ обеспечивает оператор (уполномоченное лицо), которое обязано обеспечить конфиденциальность персональных данных и безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе.

2.1.6.При обработке персональных данных в информационной системе по МДОУ должно быть обеспечено:

- а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;
- в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- г) возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- д) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

2.1.7.Для разработки и осуществления мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе оператором (уполномоченным лицом) может назначаться должностное лицо (работник), ответственные за обеспечение безопасности персональных данных.

2.1.8.Лица, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей, допускаются к соответствующим персональным данным на основании списка, утвержденного заведующей МДОУ.

2.1.9.Запросы пользователей информационной системы на получение персональных данных, а также факты предоставления персональных данных по этим запросам регистрируются автоматизированными средствами информационной системы в электронном журнале обращений.

Содержание электронного журнала обращений периодически проверяется соответствующими должностными лицами оператора.

2.1.10.При обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных оператор (уполномоченное лицо) незамедлительно приостанавливают предоставление персональных данных пользователям информационной системы до выявления причин нарушений и устранения этих причин.

2.2.1.МДОУ (уполномоченные лица) все персональные данные получает от субъектов

персональных данных (работников) у них самих. Если персональные данные, возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие на их получение.

2.2.2. МДОУ (уполномоченное лицо) сообщает субъекту персональных данных (работнику) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных, последствиях отказа субъекта персональных данных (работника) дать письменное согласие на их получение.

2.3. Персональные данные в МДОУ, как правило, обрабатываются:

2.3.1. **Персональные данные субъекта(ов) персональных данных в целях организации трудовых отношений с заведующей МДОУ (кандидаты для приема на работу, работники, пенсионеры МДОУ и т.д.)** обрабатываются (имеют к ним доступ) на рабочих местах и объеме:

- Начальник отдела образования, заместитель начальника отдела образования (на рабочих местах) - сведения о персональных данных в полном объеме;

- Старший юристконсульт (специалист по кадрам) - сведения о персональных данных в полном объеме; руководители структурных подразделений, - персональные данные сотрудников непосредственно подчиненных подразделений в полном объеме;

- Бухгалтерия (руководители и специалисты по проведению расчетов по заработной плате (на своих рабочих местах) - сведения о персональных данных, используемые при проведении расчетов с работниками;

- Старший юристконсульт - сведения о персональных данных, необходимые для организации правовой работы в отделе образования;

- Планово-экономический отдел - сведения о персональных данных, используемые при планировании экономической деятельности компании, составления проектов штатного расписания и составления требуемой отчетности;

- Инженер охраны труда в отделе образования - сведения о персональных данных, необходимые для организации и проведения комплекса мероприятий по охране труда и составления соответствующей отчетности по охране труда;

- Специалисты отдела образования по спецработе - сведения о персональных данных, необходимые для решения вопросов о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, а также организации мероприятий по вопросам ГО и мобилизационной подготовке;

- Ведущие специалисты отдела образования - сведения о персональных данных в соответствии с выполняемыми функциями;

- Аттестационная (квалификационная, конкурсная и т.д.) комиссия - сведения о персональных данных работников, требуемых в соответствии с Положением об аттестации (о проведении конкурса профессионального мастерства и др.) для работы соответствующей комиссии.

- Руководители и сотрудники (подразделений) в должностных обязанностях которых предусмотрено ведение работы с документами, содержащими персональные данные работников отдела образования - сведения о персональных данных, необходимые для исполнения должностных обязанностей по занимаемой должности или письменного поручения руководства отдела образования.

2.3.2. **Персональные данные субъект(ов) персональных данных в связи с производственной и иной деятельностью отдела образования** (заявители, и т.п.) обрабатываются на рабочих местах и объеме:

- Начальник отдела образования, заместитель начальника - сведения о персональных данных в полном объеме;

Состав специально уполномоченных лиц отдела образования, допущенных к персональным данным, а также категория и объем персональных данных, к которым они допускаются, утверждается приказом по производственной деятельности МДОУ.

2.3.3 Уполномоченные должностные лица МДОУ организуют и осуществляют обработку, включая сбор, накопление, систематизацию, уточнение и передачу персональных данных субъектов персональных данных (работников) в объемах и целях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами МДОУ, а также обеспечивают защиту

этих сведений от неправомерного использования, утраты и несанкционированного уничтожения и несут персональную ответственность за нарушение норм обработки персональных данных субъектов персональных данных (работников) в установленном законодательством и иными нормативными актами порядке.

#### **2.4. Персональные данные в МДОУ хранятся:**

на бумажных носителях в специально оборудованных шкафах и сейфах, которые запираются и опечатываются.

Сведения о персональных данных работников (кандидатов для поступления на работу, пенсионеров) МДОУ на бумажных носителях, в том числе в личных делах работников хранятся в специально оборудованных местах для хранения конфиденциальной информации. Ведение, хранение, учет и выдача личных дел, трудовых книжек работников (кандидатов для поступления на работу) проводится в соответствии с имеющимся нормативными актами по этому вопросу.

2.5. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, МДОУ (уполномоченное лицо) не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения, в том числе на цифровых носителях.

2.6. Защита персональных данных в МДОУ от неправомерного их использования или утраты, обеспечивается за счет собственных средств и в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами, а также локальными нормативными актами МДОУ.

2.6.1. При обработке персональных данных оператором совместно с компетентными должностными лицами должны быть приняты необходимые организационные, технические (программно - технические) меры по защите конфиденциальности, целостности и сохранности персональных данных субъектов персональных данных, представленных в МДОУ.

Примечание: При обработке в МДОУ персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации в обязательном порядке должны соблюдаться меры по обеспечению безопасности согласно части 2 раздела 2 настоящего Положения.

2.6.2. Технические меры защиты персональных данных в МДОУ (т.е. использование различных технических, программных и аппаратных средств для защиты информации от несанкционированного доступа, копирования, модификации или уничтожения) устанавливаются в соответствии со специальными требованиями и рекомендациями по технической защите конфиденциальной информации согласно действующих нормативных правовых актов РФ по указанному вопросу, а также в соответствии с внутренними документами МДОУ действующими в сфере обеспечения информационной безопасности.

2.7. Субъекты персональных данных (работники) и их представители должны быть ознакомлены с настоящим Положением и другими локальными документами МДОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных (работников), а также об их правах и обязанностях в этой области.

2.7.1. Работа по ознакомлению субъектов персональных данных с правами и обязанностями возлагается:

-в отношении персональных данных субъектов персональных данных в связи с трудовыми отношениями, а также заключения договоров медицинского страхования и негосударственного пенсионного страхования – заведующую МДОУ

-в отношении персональных данных субъектов персональных данных в связи с выполнением функций администрирования (оформление движения материальных средств, а также организацией социальной защиты и досуга (культурных программ) работников, пенсионеров, на председателя ПК МДОУ

-в отношении персональных данных иных субъектов персональных данных (заявители и др.), представивших свои персональные данные в МДОУ- на заведующую в соответствии с её компетенцией.

### **3. Ведение личных дел работников.**

3.1. Персональные данные и иные сведения, связанные с трудовыми отношениями вносятся в



личное дело работника МДОУ.

Личные дела работников МДОУ, ведутся заведующей МДОУ.

3.2. Совокупность персональных данных, внесенных в личные дела работников, и иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, относятся к сведениям конфиденциального характера. На личное дело работника ставится гриф «Конфиденциально», на документы, хранящиеся в личном деле, гриф не проставляется.

3.3. К личному делу работника, как правило, приобщаются:

- а) письменное заявление о приеме на работу (если таковое имеется);
- б) собственноручно заполненный и подписанный работником личный листок по учету кадров установленной формы с приложением фотографии;
- в) копия паспорта;
- г) копия трудовой книжки (если она имеется);
- д) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (если они имеются);
- е) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- ж) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- з) копия приказа (распоряжения) о приеме на работу;
- и) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- к) копии приказов (распоряжений) о переводе работника на другую постоянную работу, о переводе на другую работу временно;
- л) копия приказа (распоряжения) о расторжении трудового договора;
- м) аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию;
- и) копии документов о присвоении работнику квалификационного разряда;
- о) копии приказов (распоряжений, решений) о поощрении работника, а также о применении к нему дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- п) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по занимаемой должности связано с использованием таких сведений;
- р) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- с) справка ГУ МВД РФ об уголовном преследовании или иных действиях.

3.4. В личное дело работника вносятся также письменные объяснения работника, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

3.5. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

3.6. В обязанности специалиста по кадрам, осуществляющего ведение личных дел работников, входит:

- а) формирование и обеспечение сохранности личных дел работников;
- б) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников, в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами МДОУ.
- в) ознакомление работника с документами своего личного дела во всех случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### **4. Организация, доступа к персональным данным**

4.1. Защита персональных данных в МДОУ.

Доступ к персональным данным разрешается только специально уполномоченным лицам, определенным в порядке, установленном пунктом 2.2 настоящего Положения. При этом указанные уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций, и в целях, для которых они сообщены.

## 4.2. Заведующая МДОУ

-несет ответственность за организацию защиты персональных данных.

-принимает все необходимые меры по закреплению (закрепляет) локальным нормативным актом за работниками, уполномоченными обрабатывать персональные данные, конкретные массивы носителей с персональными данными, которые необходимы для выполнения возложенных на них функций;

-организует изучение уполномоченными работниками нормативных правовых актов по защите персональных данных и требует их неукоснительного исполнения;

-обеспечивает режим конфиденциальности в отношении персональных данных, обрабатываемых в МДОУ;

-организует контроль доступа к персональным данным в соответствии с функциональными обязанностями того или иного работника МДОУ.

4.3. С работником(ами) МДОУ, допущенным(ми) к обработке (имеющим допуск к персональным(м) данным (уполномоченное(ые) лицо(а)), заключается Обязательство «О неразглашении персональных данных субъекта(ов) персональных данных» и дополнительное соглашение в трудовой договор о соблюдении режима конфиденциальности в отношении ставшими известными ему персональными данными в установленном порядке.

Существенным условием дополнительного соглашения трудового договора является обязательство работника о нераспространении (о неразглашении) доверенных ему персональных данных. Дополнительное соглашение в Трудовой договор от имени МДОУ, подписывается заведующей МДОУ, в соответствии с внутренними документами учреждения

4.4. Доступ представителей государственных органов, а также контрольно-надзорных органов РФ к персональным данным, хранящимся в МДОУ регламентируется законодательством Российской Федерации, локальными ведомственными нормативными правовыми актами по обработке персональных данных и настоящим Положением.

## **5. Обязанности лиц, допущенных к обработке персональных данных субъектов персональных данных (работника), хранящихся в обществе**

5.1. Лица, допущенные к работе с персональными данными, обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации (ведомственные нормативные акты) и нормативные документы МДОУ по защите персональных данных;

-обеспечивать сохранность закрепленного массива носителей с персональными данными, исключать возможность ознакомления с ними других лиц;

-докладывать своему непосредственному руководителю обо всех фактах и попытках несанкционированного доступа к персональным данным и других нарушениях.

## **6. Права субъекта персональных данных (работника) при обработке персональных данных, хранящихся в МДОУ.**

6.1. Субъект персональных данных (Работник) имеет право на:

- свободный, бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей их персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

-полную информацию об их персональных данных и их обработке, мероприятиях по их защите;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона;

-дополнение своих персональных данных оценочного характера заявлением, выражающим собственную точку зрения работника;

- требование об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- участие в разработке мер защиты персональных данных;
- обжалование (в том числе и в суд) любых неправомерных действий или бездействий при обработке и защите его персональных данных.

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

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.