

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребёнка – детский сад № 2 «Радуга Детства»  
(МДОУ «ЦРР № 2 «Радуга Детства»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального дошкольного  
образовательного учреждения «Центр развития  
ребёнка – детский сад № 2 «Радуга Детства»

Брылина В.В.

приказ № 134/16

от «10» апреля 2016 г.



## Положение о защите персональных данных

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о защите персональных данных (далее – Положение) определяет порядок сбора, хранения, комбинирования, передачи и любого другого использования персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Цель настоящего положения – защита персональных данных работников МДОУ «ЦРР № 2 «Радуга Детства» (далее – Оператор) от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- Федеральным законом от 22 февраля 2017 г. N 16-ФЗ "О внесении изменений в главу 5 Федерального закона "О персональных данных" и статью 1 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- Указом Президента РФ № 188 от 06.03.1997 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации;
- Указа Президента от 01.05.2022 № 250 «О дополнительных мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации».

## **2. Понятие и состав персональных данных**

2.1. Персональные данные работника - информация, необходимая Оператору в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.3. К персональным данным относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- год рождения; месяц рождения; дата рождения;
- место рождения;
- адрес;
- семейное положение;
- состояние здоровья;
- тип документа, удостоверяющего личность;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- гражданство;
- доходы;
- сведения о судимости;
- данные страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования;

- данные документы воинского учета (при наличии);
- документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- анкетные данные, предоставленные мною при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- данные трудового договора и соглашений к нему;
- данные кадровых приказов о моем приеме, переводах, увольнении;
- данные личной карточки Т-2 и Т-1;
- фотография;
- иные сведения, которые относятся к трудовой деятельности работника.

### **3. Доступ к персональным данным работников**

3.1. Персональные данные добровольно передаются работником непосредственно Оператору и потребителям внутри МДОУ «ЦРР № 2 «Радуга Детства» исключительно для обработки и использования в работе.

#### **3.1.1. Внешний доступ:**

к числу массовых потребителей персональных данных вне МДОУ «ЦРР № 2 «Радуга Детства» можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;

#### **3.1.2. Внутренний доступ:**

внутри МДОУ «ЦРР № 2 «Радуга Детства» к разряду потребителей персональных данных относятся работники структурных подразделений, которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей:

- администрация;
- работники отдела кадров;
- работники бухгалтерии;
- руководители структурных подразделений.

3.2. В кабинете директора МДОУ «ЦРР № 2 «Радуга Детства» хранятся личные карточки Т-2 и личные дела, работающих в настоящее время. Для этого используются специально оборудованные шкафы, которые запираются. После увольнения документы по личному составу передаются на хранение в архив отдела кадров.

## **4. Защита персональных данных**

### **4.1. «Внутренняя защита»:**

4.1.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий работников МДОУ «ЦРР № 2 «Радуга Детства». Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работниками требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится компьютерная техника, содержащая базы данных;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками МДОУ «ЦРР № 2 «Радуга Детства»;
- воспитательная и разъяснительная работа с работниками подразделений по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел работников на рабочие места. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору и делопроизводителю;
- персональные компьютеры, на которых содержатся персональные данные, защищены паролями доступа.

#### **4.2. «Внешняя защита»**

• Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

• Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

• Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

• Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности,

целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

#### **4.3. «Постороннее лицо»**

4.3.1. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности МДОУ «ЦРР № 2 «Радуга Детства», посетители, сотрудники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов.

4.3.2. Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим МДОУ «ЦРР № 2 «Радуга Детства»;
- порядок охраны территории, здания, помещений;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

### **5. Права работников по обеспечению защиты своих персональных данных**

5.1. Работники имеют право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к своим медицинским данным;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства РФ;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.
- отзыв согласия на обработку персональных данных путем предоставления Работодателю заявления в письменной форме в любое время.

### **6. Обязанности и ответственность сторон за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

6.1 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ:

- дисциплинарную;
- материальную;
- гражданско-правовую;
- административную;
- уголовную.

6.2. Предоставление работником/обучающихся подложных документов является основанием к вынесению дисциплинарных взысканий вплоть до увольнения/отчисления.

6.3. Все изменения в учётных документах работник/обучающийся обязан предоставить в отдел кадров в трёхдневный срок.

### **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ и утверждается приказом директора ДОУ.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на постоянный срок.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.