

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №8» города Гусь-Хрустальный Владимирской области

РАССМОТREНО
Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад №8»
Протокол от 07.11.2025 №1

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБДОУ «Детский сад №8»
_____ В.В. Зуйкова

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №8»
_____ М.А. Марфина
Приказ № 01-18/249 от
10.11.2025г.

**Положение
о работе с персональными данными в автоматизированных системах
МБДОУ «Детский сад № 8»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о работе с персональными данными в автоматизированных системах МБДОУ «Детский сад № 8» (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ, Закон РФ «Об образовании» от 10.07.1992 N 3266-1, Уставом МБДОУ «Детский сад №8» и действующим законодательством РФ и определяет порядок работы с информацией, содержащей персональные данные, с использованием автоматизированной информационной системы МБДОУ «Детский сад №8» (далее - ДОУ).

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, 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). Под техническими средствами, позволяющими осуществлять обработку персональных данных, 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.

1.3. Безопасность персональных данных достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации (в том числе шифровальные (криптографические) средства, средства предотвращения несанкционированного доступа, утечки информации по техническим каналам, програмно-

технических воздействий на технические средства обработки персональных данных), а также используемые в информационной системе информационные технологии. Технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством РФ требованиям, обеспечивающим защиту информации. Для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах осуществляется защита речевой информации и информации, обрабатываемой техническими средствами, а также информации, представленной в виде информативных электрических сигналов, физических полей, носителей на бумажной, магнитной, магнитно-оптической и иной основе.

1.4. Методы и способы защиты информации в информационных системах устанавливаются Федеральной службой по техническому и экспортному контролю и Федеральной службой безопасности РФ в пределах их полномочий. Достаточность принятых мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах оценивается при проведении государственного контроля и надзора.

1.5. Работы по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах являются неотъемлемой частью работ по созданию информационных систем.

1.6. Перечень персональных данных, обрабатываемых с использованием автоматизированной информационной системы ДОУ определяется Приложением №1 к данному Положению и соответствует целям сбора и использования этих данных.

1.7. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения осуществляют руководитель ДОУ и должностное лицо, назначенное в соответствии с приказом руководителя ДОУ.

2. Основные понятия и определения, используемые в Положении

2.1. «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.

2.2. «Оператор» – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных.

2.3. «Обработка персональных данных» – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

2.4. «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.

2.5. «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.

2.6. «Уничтожение персональных данных» – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в автоматизированной информационной системе или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.7. «Обезличивание персональных данных» – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2.8. «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.

2.9. «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.

2.10. «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.

2.11. «Доступ к информации» – возможность получения информации и ее использования.

3. Цели и задачи обработки персональных данных

3.1. Оператором, организующим и осуществляющим обработку персональных данных, является Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение.

3.2. Обработка персональных данных с использованием автоматизированной информационной системы ДОУ осуществляется с целью содействия субъектам персональных данных в осуществлении учебной, научной, трудовой деятельности, обеспечения личной безопасности, учета результатов исполнения договорных обязательств, а также наиболее полного исполнения ОУ обязательств и компетенций в соответствии с законодательством.

3.3. Обработка персональных данных с использованием автоматизированной информационной системы ДОУ осуществляется для решения следующих задач:

- 1) Учет кадрового состава ДОУ, научной, учебной, методической деятельности сотрудников, мониторинг качества учебного процесса;
- 2) Учет информации о воспитанниках ДОУ, информации об обучении и посещаемости;
- 3) Комплексный мониторинг деятельности ДОУ;
- 4) Иные задачи, необходимые для деятельности ДОУ.

4. Права субъектов персональных данных

4.1. В соответствии с разделом 2 настоящего Положения к субъектам персональных данных автоматизированной информационной системы ДОУ относятся следующие категории лиц:

- Администрация ДОУ;
- Педагогический коллектив ДОУ;
- Воспитанники ДОУ;
- Иные лица.

4.2. Субъект персональных данных самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку.

4.3. Согласие на обработку персональных данных оформляется в письменном виде.

4.4. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных по письменному запросу на имя Заведующего ДОУ с указанием причин отзыва.

4.5. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными.

4.6. Субъект персональных данных вправе требовать 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.

4.7. Сведения о персональных данных должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

4.8. Доступ к своим персональным данным предоставляется субъекту персональных данных или его законному представителю оператором при получении письменного запроса субъекта персональных данных или его законного представителя. Письменный запрос должен быть адресован на имя заведующего ДОУ, содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя.

5. Состав персональных данных

5.1. Состав персональных данных, обрабатываемых с использованием автоматизированной информационной системы ДОУ определяется настоящим Положением и соответствует целям и задачам сбора, обработки и использования персональных данных в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

5.2. Перечень сведений, представляемых в качестве персональных данных автоматизированной информационной системы ДОУ зависит от категории субъекта персональных данных и утверждается руководителем ДОУ (Приложение).

5.3. При добавлении новых информационных полей, содержащих персональные данные, в базу данных автоматизированной информационной системы ДОУ проводится дополнительное анкетирование субъектов персональных данных. Если субъект ранее дал согласие на обработку своих персональных данных с использованием автоматизированной информационной системы, то, заполняя дополнительную анкету, он даёт согласие на обработку дополнительной информации персонального характера, перечень которой указан в анкете.

6. Порядок сбора, хранения и использования персональных данных

6.1. Информация персонального характера может быть получена непосредственно от субъекта персональных данных и только с его письменного согласия.

6.2. Субъекты персональных данных при получении от них согласия на обработку персональных данных в автоматизированной информационной системе должны быть ознакомлены с перечнем собираемых и используемых сведений, с целями и задачами сбора, хранения и использования персональных данных.

6.3. Анкеты, содержащие информацию персонального характера, а также согласие на обработку персональных данных с использованием автоматизированной информационной системы ДОУ должны храниться в личном деле.

6.4. Ввод персональных данных в автоматизированную информационную систему ДОУ осуществляется сотрудником в соответствии с его должностными обязанностями. На бумажном носителе информации, содержащей персональные данные (анкеты, личные листки и др.) работник, осуществляющий ввод данных, оставляет отметку с информацией о должности, фамилии, имени, отчестве лица, осуществившего ввод данных, а также дату ввода информации.

6.5. Сотрудники, осуществляющие ввод и обработку данных с использованием автоматизированной информационной системы ДОУ, несут ответственность за достоверность и полноту введенной информации.

6.6. Сотрудники, осуществляющие ввод и обработку данных с использованием автоматизированной информационной системы ДОУ, в соответствии с должностными обязанностями и установленными регламентами должны проверять хранящиеся персональные данные на актуальность и не должны вносить изменения, противоречащие информации, полученной непосредственно от субъекта персональных данных.

6.7. При работе с программными средствами автоматизированной информационной системы ДОУ, реализующими функции просмотра и редактирования персональных данных,

запрещается демонстрация экранных форм, содержащих такие данные, лицам, не имеющим соответствующих должностных обязанностей.

6.8. Порядок работы с документами и отчетами, подготовленными с использованием автоматизированной информационной системы ДОУ и содержащими персональные данные, регламентируется настоящим Положением. Назначение документа или отчета, содержащего персональные данные, и его содержание должны соответствовать должностным обязанностям лица, подготовившего отчет, а также лица, для которого данный отчет подготовлен.

6.9. Хранение персональных данных автоматизированной информационной системы ДОУ осуществляется на сервере(ах) ДОУ с использованием специализированного программного обеспечения, отвечающего требованиям информационной безопасности.

6.10. Хранение резервных и технологических копий баз данных автоматизированной информационной системы, содержащих информацию персонального характера, осуществляется на сервере(ах) ДОУ и оптических, магнитооптических и прочих носителях, доступ к которым ограничен.

6.11. Вынос резервных и технологических копий баз данных автоматизированной информационной системы, содержащих информацию персонального характера, из ДОУ запрещен. Передача и копирование резервных и технологических копий баз данных допустима только для прямого использования с целью технологической поддержки автоматизированной информационной системы.

6.12. В случае если для научных, прикладных исследований, для решения задач статистики необходимо сохранить персональные данные, которые больше не используются в тех целях, ради которых они были собраны, эти данные могут сохраняться преимущественно в обезличенной форме в виде анонимных сведений.

6.13. На сайт ДОУ могут быть размещены общедоступные персональные данные, перечень которых определяется по согласованию с субъектом таких данных на момент передачи в открытые источники.

6.14. Безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе обеспечивает оператор или лицо, которому на основании договора оператор поручает обработку персональных данных (далее - уполномоченное лицо).

6.15. При обработке персональных данных в информационной системе 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.

6.18. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах включают в себя:

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

- г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений; к) описание системы защиты персональных данных.

7. Особенности предоставления доступа к персональным данным

7.1. Доступ сотрудников к персональным данным автоматизированной информационной системы ДОУ осуществляется с письменного согласия руководителя ДОУ. Сотрудник, которому требуется доступ к персональным данным, подает представление на имя руководителя, в котором указывает цель получения сведений персонального характера и период использования прав доступа.

7.2. Сотрудник, получивший согласие руководителя ДОУ на доступ к персональным данным, должен быть ознакомлен с настоящим Положением.

7.3. Каждый пользователь имеет индивидуальную учетную запись, которая определяет его права и полномочия в автоматизированной информационной системе. Информация об учетной записи не может быть передана другим лицам. Пользователь несет персональную ответственность за конфиденциальность сведений собственной учетной записи.

7.4. Созданием, удалением и изменением учетных записей пользователей автоматизированной информационной системы занимаются уполномоченные лица в соответствии со своими должностными обязанностями.

7.5. Запрещается использование для доступа к автоматизированной информационной системе ДОУ учетных записей других пользователей.

8. Порядок передачи информации, содержащей персональные данные

8.1. Порядок передачи информации, содержащей персональные данные автоматизированной информационной системы ДОУ, внутри ДОУ определяется должностными обязанностями сотрудников или приказами (распоряжениями) по ДОУ.

8.2. В соответствии с законодательством РФ персональные данные автоматизированной информационной системы ДОУ могут быть переданы правоохранительным, судебным органам и другим учреждениям в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства.

8.3. Решение о передаче информации, содержащей персональные данные автоматизированной информационной системы ДОУ третьим лицам, принимается руководителем ДОУ.

8.4. Вопросами взаимодействия с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных в части, касающейся персональных данных автоматизированной информационной системы ДОУ, занимается ответственное лицо за хранение персональных данных в автоматизированной информационной системы ДОУ.

9. Ответственность за нарушение требований настоящего Положения

9.1. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Федерального закона, несут граждансскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством РФ ответственность. Приложение №1 к положению о работе с персональными данными в автоматизированных системах МБДОУ «Детский сад № 8».

Перечень сведений, представляемых в качестве персональных данных автоматизированной информационной системы ДОУ:

1. В состав персональных данных работников ДОУ входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в ДОУ при его приеме, переводе и увольнении. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в ДОУ, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

– документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

– документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);

- сведения о привлечении к административной или уголовной ответственности, наличию или отсутствию судимости. При оформлении работника в ДОУ работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

– общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

– сведения о воинском учете;

– данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

– сведения о переводах на другую работу;

– сведения об аттестации;

– сведения о повышении квалификации;

– сведения о профессиональной переподготовке;

– сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

– сведения об отпусках;

– сведения о социальных гарантиях;

– сведения о месте жительства и контактных телефонах.

В отделе кадров ДОУ создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

- комплекс материалов по анкетированию, тестированию;

- проведению собеседований с кандидатом на должность;

- подлинники и копии приказов по личному составу;

- личные дела и трудовые книжки работников;

- дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников;
- служебных расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (карточки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения);
- документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом ДОУ.