

Принято:  
На общем собрании (конференции)  
работников МКДОУ ДС № 4  
«Ромашка» г. Светлоград  
Протокол от 30.08.2019г. № 2

Утверждаю:  
Заведующий МКДОУ ДС № 4 «Ромашка»  
г. Светлоград  
  
Хаустова Н.И.  
Приказ от 02.09.2019г. № 33



**Положение**  
**о работе по обработке персональных данных в МКДОУ**  
**детский сад комбинированного вида № 4**  
**«Ромашка» г. Светлоград**  
**Петровского муниципального района Ставропольского края**  
**г. Светлограда**

2019г.

1. Настоящим Положением определяется порядок обработки персональных данных сотрудников, воспитанников и их родителей (лиц их заменяющих) в МКДОУ детский сад комбинированного вида № 4 «Ромашка» г. Светлоград Ставропольского края (далее – МКДОУ ДС № 4 «Ромашка» г.Светлоград), сотрудников, воспитанников и их родителей (лиц их заменяющих), (далее – субъекты персональных данных), а также формирования, ведения и хранения личных дел и иных материалов, содержащих персональные данные.
2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года №25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года 3 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 19 марта 2009 года №100 «Об утверждении Положения о работе по обработке персональных данных в аппарате администрации Петровского муниципального района Ставропольского края».
3. Субъекты персональных данных, определенные настоящим положением, обеспечивают защиту персональных данных от неправомерного использования или утраты.
4. Лица, осуществляющие обработку персональных данных в МКДОУ ДС №4 и несущие ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных, являются сотрудниками назначенным приказом по МКДОУ ДС № 4 «Ромашка» г. Светлоград исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности МКДОУ ДС № 4 «Ромашка» г.Светлоград (далее – ответственный), в соответствии с их должностными инструкциями.
5. Все персональные данные предоставляются работникам отдела образования администрации Петровского муниципального района. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работники отдела образования администрации Петровского муниципального района Ставропольского края обязаны заранее уведомить об этом работников отдела образования, осуществляющие обработку и хранение персональных данной категории персональных данных, а также работников подведомственных им образовательных учреждений Петровского муниципального района, и получить его письменное согласие.
6. Субъект персональных данных не имеет право получать и обрабатывать персональные данные сотрудников, воспитанников и их родителей (лиц их заменяющих) МКДОУ ДС № 4 «Ромашка» г. Светлоград об их политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без их письменного согласия.
7. Субъект персональных данных не имеет право получать и обрабатывать персональные данные сотрудников, воспитанников и их родителей (лиц их заменяющих) об их членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом.
8. На основании персональных данных сотрудников, воспитанников и их родителей (лиц их заменяющих) формируются и ведутся, в том числе на электронных

носителях, реестры муниципальных служащих, базы данных как сотрудников, так и воспитанников).

9. Сведения о субъектах персональных данных, а также реестры, базы данных как сотрудников, так и воспитанников МКДОУДС № 4 «Ромашка» г. Светлоград хранятся на бумажных и электронных носителях в помещении МКДОУ ДС № 4»Ромашка» г. Светлоград. Для этого используются запираемые шкафы и сейфы, которые подлежат опечатыванию.

10. В личное дело вносятся персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на службу или с принятием на работу, ее прохождением и увольнением, назначением на должность и освобождением от должности.

Личные дела сотрудников и воспитанников ведутся сотрудником МКДОУ ДС №4 «Ромашка» г. Светлоград назначенным в начале каждого учебного года приказом МКДОУ ДС №4 «Ромашка» г. Светлоград.

11. Трудовые книжки субъектов персональных данных располагаются в алфавитном порядке. Личные дела – по номерам личных дел. Личные дела уволенных сотрудников, отчисленных воспитанников, хранятся в архиве МКДОУ ДС №4 «Ромашка» г. Светлоград. в установленном порядке.

12. Персональные данные, которые подлежат обработке при ведении журналов (реестров, книг) хранятся на бумажном и (или) электронном носителях.

13. Доступ к персональным данным без специального разрешения имеет руководитель.

14. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, а также при необходимости уничтожения указанные данные копируются и (или) уничтожаются в установленном порядке уполномоченными лицами.

15. Исключение возможности несанкционированного доступа к персональным данным при хранении материальных носителей обеспечивается:

- раздельным хранением персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях;
- запретом доступа к персональным данным (материальным носителям) без специального разрешения руководителя иным лицам, кроме указанных в пункте 14 настоящего Положения;
- хранением материальных носителей в запираемых шкафах, сейфах, использованием паролей при обработке персональных данных и хранением их в информационных системах в электронной форме;
- запретом нахождения посторонних лиц в служебных помещениях отдела образования, в которых располагаются соответствующие шкафы, сейфы, персональные компьютеры.

Реализация указанных мер осуществляется должностными лицами, уполномоченными на обработку персональных данных.