

**УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 36 «Полянка»**

(МБДОУ «Детский сад № 36 «Полянка»)

улица Строительная, дом 4, район Кайеркан,
город Норильск, Красноярский край, 663340

Тел./факс (3919) 39-54-37, 39-08-02;

e-mail: mdou36@norcom.ru;

www.polanka36.ucoz.ru

ОКПО 58801911; ОГРН 1022401630756;

ИНН 2457051689; КПП 245701001

от «22» июня 2021 № 79.

на № 280-3611 от «09» июня 20 21

Информационное

Специалисту отдела по
организации работы с персоналом
подведомственных
учреждений Управления общего и
дошкольного образования
Администрации города Норильска

Ушаковой Л.Н.

На основании письма Управления общего и дошкольного образования Администрации города Норильска № 280-3611 от 09.06.2021, в МБДОУ «Детский сад № 36 «Полянка» был издан приказ № 61 от 15.06.2021 «Об обработке и защите персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад 36 «Полянка», в соответствии с которым утверждены и введены в действие ряд документов, определяющих порядок работы с персональными данными в МБДОУ Детский сад № 36 «Полянка» (приказ передан на согласовании юрист - консульту Управления общего и дошкольного образования Администрации города Норильска 18.06.2021 г., копия приказа прилагается). Проводится работа по получению согласий на обработку персональных данных в соответствии с утвержденной формой, оформлению согласий на распространение персональных данных от работников, в отношении которых размещена информация на официальном сайте учреждения.

Заведующий учреждением



Г.С. Серебренникова

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 36 «ПОЛЯНКА»
(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 36 «ПОЛЯНКА»)

ПРИКАЗ

«15» 06 2021

г. Норильск

№ 61

**Об обработке и защите персональных данных в муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении «Детский сад 36 «Полянка»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Администрации города Норильска от 20.08.2015 № 431 «Об обработке и защите персональных данных в администрации города Норильска, ее структурных подразделениях», во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», в целях установления процедур, направленных на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных и обеспечения защиты прав работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 36 «Полянка» (далее – учреждение) при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну; определения порядка работы с персональными данными в МБДОУ Детский сад № 36 «Полянка» воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных третьих лиц, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую родители (законные представители) воспитанников и иные третьи лица предоставляют администрации МБДОУ Детский сад № 36 «Полянка».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 15.06.2021 г.:
 - 1.1. Правила обработки персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 36 «Полянка»;
 - 1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 36 «Полянка»;

1.3. Правила работы с обезличенными персональными данными в случае обезличивания персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 36 «Полянка»;

1.4. Перечень информационных систем персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 36 «Полянка»;

1.5. Перечень персональных данных, обрабатываемых в учреждении в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг или осуществлением муниципальных функций;

1.6. Порядок доступа в помещения муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 36 «Полянка», в которых ведется обработка персональных данных;

1.7. Перечень должностных обязанностей ответственного за организацию обработки персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 36 «Полянка»;

1.8. Перечень должностей работников МБДОУ, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

1.9. Перечень должностей работников МБДОУ, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных;

1.10. Форму обязательства о неразглашении персональных данных;

1.11. Форму обязательства лица, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных в учреждении, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;

1.12. Форму согласия на обработку персональных данных;

1.13. Форму согласия на размещение персональных данных на официальном сайте учреждения;

1.14. Форму согласия на обработку персональных данных для установления уровня квалификации работника квалификационным требованиям, предъявляемых к занимаемой должности;

1.15. Форму отзыва согласия на обработку персональных данных;

1.16. Форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные;

1.17. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в МБДОУ;

1.18. Положение об обработке персональных данных воспитанников и третьих лиц;

1.19. Обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных

2. Признать утратившими силу приказы заведующего № 93 от 15.08.2016 «Об обработке и защите персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 36 «Полянка», № 61 от 28.01.2019 «О внесении изменений в Приказ МБДОУ «Детский сад № 36 «Полянка» № 93 от 15.08.2016 г. «Об обработке и защите персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 36 «Полянка».

3. Определить делопроизводителя МБДОУ «Детский сад № 36 «Полянка» ответственным за организацию обработки персональных данных, поступающих в МБДОУ.

4. Определить делопроизводителя, заместителей заведующего учреждением по УВ и МР и АХР, старшего воспитателя, председателя профсоюзного цехового комитета МБДОУ ответственными за обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных МБДОУ, и за

функционирование средств защиты информации, в том числе криптографических, используемых в информационных системах персональных данных МБДОУ.

5. Осуществление внутреннего контроля за соблюдением лицами, осуществляющими обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных обеспечивается заведующим МБДОУ.

6. Делопроизводителю Ключевой Н.Ю.:

6.1. не позднее десяти дней рабочих дней со дня вступления в силу настоящего приказа, а в случаях временного отсутствия (нахождения в отпуске, служебной командировке, временной нетрудоспособности и др.) - в течение семи рабочих дней после выхода их на работу ознакомить под роспись работников учреждения с настоящим приказом;

6.2. в срок до 25.06.2021 переоформить полученные ранее согласия на обработку персональных данных в соответствии с утвержденной формой. Оформить согласие на распространение персональных данных с учетом перечисленных выше Правил от работников, в отношении которых размещена информация на официальном сайте учреждения. В случае временного отсутствия истребовать данное согласие в течение семи рабочих дней после выхода их на работу.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий учреждением

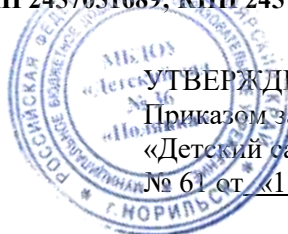


Г.С. Серебренникова

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 36 «Полянка»
(МБДОУ «Детский сад № 36 «Полянка»)**

✉ Россия, Красноярский край, город Норильск, район Кайеркан, улица Строительная, дом 4
☎/факс (3919) 39-54-37; e-mail: mdou36@norcom.ru; www.polanka36.ucoz.ru
ОКПО 58801911; ОГРН 1022401630756; ИНН 2457051689; КПП 245701001



УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 36 «Полянка»
№ 61 от «15» июня 2021 г.

ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 36 «Полянка» (далее - МБДОУ).

1.2. Обработка персональных данных (далее - ПДн) в МБДОУ осуществляется для реализации трудовых отношений в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассмотрения обращений граждан.

1.3. Обработка ПДн в МБДОУ осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области ПДн и настоящими Правилами.

1.4. Обработка ПДн должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей.

1.5. Не допускается обработка ПДн, несовместимая с целями сбора ПДн.

1.6. Обработке подлежат только ПДн, которые отвечают целям их обработки.

1.7. Содержание и объем обрабатываемых ПДн должны соответствовать заявленным целям обработки.

1.8. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также следующие понятия:

кадровая служба - делопроизводитель, ответственный на ведение кадрового делопроизводства;

бухгалтерская служба - МКУ «Обеспечивающий комплекс учреждений общего и дошкольного образования», уполномоченное на ведение бухгалтерского учета;

- персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

- оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

- обработка персональных данных работника – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

- распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц;

- предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц;

- блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику.

2. Условия и порядок обработки ПДн, связанных с реализацией трудовых отношений

2.1. ПДн работников МБДОУ, граждан, претендующих на замещение должностей в МБДОУ (далее – работники) обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, обеспечения работникам установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, обрабатываются следующие категории ПДн работников:

2.2.1. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

2.2.2. дата и место рождения;

2.2.3. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения;

2.2.4. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

2.2.5. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

2.2.6. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

2.2.7. идентификационный номер налогоплательщика;

2.2.8. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

2.2.9. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

2.2.10. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

2.2.11. сведения о трудовой деятельности;

2.2.12. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

2.2.13. сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

2.2.14. сведения об ученой степени;

2.2.15. медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу; заключение по результатам предварительного или периодического медицинского осмотра;

2.2.16. фотография;

2.2.17. сведения о работе, в том числе: дата, основания поступления (приема) на работу и назначения на должность, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность, наименование занимаемых (замещаемых) должностей, размера заработной платы, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы;

2.2.18. информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовым договорам;

2.2.19. информация о наличии или отсутствии судимости;

2.2.23. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

2.2.24. информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения заработной платы;

2.2.25. номер расчетного счета;

2.2.26. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Положения.

2.3. Обработка ПДн (за исключением биометрических ПДн) работников, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящих Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Обработка ПДн работников осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

2.4.1. при передаче (распространении, предоставлении) ПДн третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

2.4.2. при трансграничной передаче ПДн;

2.4.3. при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их ПДн.

2.5. Обработка ПДн, предусмотренных пунктом 2.2 настоящих Правил, осуществляется с письменного согласия работника, составленного по форме, утвержденной пунктом 1.9 приказом заведующего, если иное не установлено Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6. Обработка ПДн работников осуществляется специалистами кадровых, бухгалтерских служб и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПДн.

2.7. Перечисленные в пункте 2.2 ПДн предоставляются непосредственно работником в виде:

2.7.1. оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в кадровую службу);

2.7.2. копий оригиналов документов;

2.7.3. сведений в учетных формах (на бумажных и электронных носителях).

2.8. В случае возникновения необходимости получения ПДн работника у третьей стороны, следует известить об этом работника заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПДн (если иное не предусмотрено федеральным законодательством).

2.9. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника ПДн, не предусмотренные пунктом 2.2 настоящих Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.10. При сборе ПДн специалист кадровой службы, бухгалтерской службы, осуществляющий сбор (получение) ПДн непосредственно от работников, обязан разъяснить работникам юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.11. Передача (распространение, предоставление) и использование ПДн работников осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральным законодательством.

3. Условия и порядок обработки ПДн граждан в связи с исполнением муниципальных функций и предоставлением муниципальных услуг, реализацией их права на обращение

3.1. В МБДОУ обработка ПДн граждан осуществляется в связи с предоставлением МБДОУ услуги, а также в связи с реализацией их права на обращение в МБДОУ.

3.2. ПДн граждан, обратившихся в МБДОУ лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения.

3.3. Перечень ПДн граждан, подлежащих обработке в связи с предоставлением МБДОУ услуги, а также в связи с реализацией их права на обращение в МБДОУ:

- 3.3.1. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 3.3.2. данные документа, удостоверяющего личность;
- 3.3.3. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 3.3.4. идентификационный номер налогоплательщика;
- 3.3.5. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- 3.3.6. почтовый адрес;
- 3.3.7. адрес электронной почты;
- 3.3.8. указанный в обращении контактный телефон;
- 3.3.9. иные ПДн, указанные заявителем в обращении (жалобе) или ставшие известными в ходе рассмотрения такого обращения, а также ПДн, содержащиеся в документах, представленных гражданином.

3.4. Обработка ПДн, необходимых в связи с предоставлением услуги, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, осуществляется без согласия граждан в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление услуги.

3.5. Обработка ПДн, необходимых в связи с исполнением услуги, указанных в пункте 3.3 настоящих Правил, включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПДн.

3.6. Перечисленные в пункте 3.3 ПДн предоставляются непосредственно гражданами, обратившимися в МБДОУ для получения услуги.

3.6.1. оригиналов необходимых документов (заявление, документ, удостоверяющий личность и др.);

3.6.2. копий документов;

3.6.3. сведений учетных форм (на бумажных и электронных носителях).

3.7. При предоставлении услуги запрещается запрашивать у граждан и третьих лиц, а также обрабатывать ПДн в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8. При сборе ПДн должностное лицо МБДОУ, осуществляющее получение ПДн непосредственно от граждан, обратившихся за предоставлением услуги, обязано разъяснить указанным гражданам юридические последствия отказа предоставить ПДн.

3.9. Передача (распространение, предоставление) и использование ПДн заявителей МБДОУ осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральным законодательством.

4. Порядок обработки ПДн субъектов ПДн в информационных системах

4.1. Обработка ПДн в МБДОУ осуществляется в информационных системах (далее – ИС), перечень которых утвержден приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 36 «Полянка» от 15.06.2021 года № 61.

4.2. В состав ПДн, обрабатываемых в ИСПДн МБДОУ, входят категории ПДн, указанные в пунктах 2.2, 3.3 настоящих Правил.

4.3. Информация вносится в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

4.4. Ответственный за обеспечение безопасности ПДн в обрабатываемых ПДн в ИСПДн МБДОУ, обеспечивает:

4.4.1. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к ПДн и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки ПДн в МБДОУ;

4.4.2. недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки ПДн, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

4.4.3. возможность восстановления ПДн, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

4.4.4. постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности ПДн;

4.4.5. знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

4.4.6. учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей ПДн;

4.4.7. при обнаружении нарушений порядка предоставления ПДн незамедлительное приостановление предоставления ПДн пользователям информационной системы ПДн до выявления причин нарушений и устранения этих причин;

4.4.8. разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения материальных носителей ПДн, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности ПДн или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности ПДн, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

4.5. Обмен ПДн при их обработке в ИСПДн МБДОУ осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

4.6. Доступ работников МБДОУ к ПДн, находящимся в ИСПДн МБДОУ, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

4.7. В случае выявления нарушений порядка обработки ПДн в ИСПДн МБДОУ уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

5. Сроки обработки и хранения ПДн

5.1 Обработка и хранение ПДн в МБДОУ осуществляются не дольше, чем этого требуют цели обработки ПДн. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию при наступлении следующих условий:

- достижение целей обработки ПДн или максимальных сроков хранения - в течение 30 календарных дней;
- утрата необходимости в достижении целей обработки ПДн - в течение 30 календарных дней;
- предоставление субъектом ПДн или его законным представителем подтверждения того, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки - в течение 7 рабочих дней;
- невозможность обеспечения правомерности обработки ПДн - в течение 10 рабочих дней;
- отзыв субъектом ПДн согласия на обработку ПДн, если сохранение ПДн более не требуется для целей обработки ПДн - в течение 30 календарных дней.

В случае отсутствия возможности уничтожения ПДн в течение сроков, указанных в абзацах 2 - 6 настоящего пункта, осуществляется блокирование таких ПДн или обеспечивается их блокирование (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению МБДОУ) и обеспечивается уничтожение ПДн в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральным законодательством.

6. Порядок уничтожения ПДн при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

6.1. Работником МБДОУ, ответственным за архивирование, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих ПДн, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

6.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов (образующихся в процессе деятельности МБДОУ), содержащих ПДн, рассматривается на заседании Комиссии по уничтожению документов, содержащих персональные данные, создают в МБДОУ приказом ответственного за организацию обработки ПДн в МБДОУ (далее - Комиссия).

6.3. По итогам заседания Комиссии, составляется акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами Комиссии.

6.4. Сведения об уничтожении вносятся в акт о выделении к уничтожению документов.

Уничтожение документов на бумажных носителях, содержащих ПДн, как правило, осуществляется путем измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации. Измельчение производится, в том числе с помощью бумагорезательной машины (шредера).

6.5. Уничтожение всех сведений о субъекте ПДн, содержащихся на электронных носителях, осуществляется путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление ПДн, или стиранием информации с электронных носителей.

6.6. Уничтожение всех сведений о субъекте ПДн, содержащихся в ИСПДн в электронном виде, производится «вручную». После чего производится проверка отсутствия записей о субъекте ПДн, которые были удалены, с помощью поиска по фамилии субъекта ПДн.

7. Общедоступные источники ПДн

7.1. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники ПДн (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники ПДн с письменного согласия субъекта ПДн могут включаться его фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, сообщаемые субъектом ПДн.

7.2. Сведения о субъекте ПДн в любое время могут быть исключены из общедоступных источников ПДн по требованию субъекта ПДн либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

Согласованы:

главный специалист-юрисконсульт
отдела по организации работы с
персоналом подведомственных
учреждений Управления
общего и дошкольного образования
Администрации
города Норильска

« ____ » _____ 2021г. _____ Шелкунова Л.М.

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 36 «Полянка»
(МБДОУ «Детский сад № 36 «Полянка»)**

✉ Россия, Красноярский край, город Норильск, район Кайеркан, улица Строительная, дом 4
☎/факс (3919) 39-54-37; e-mail: mdou36@norcom.ru; www.polanka36.ucoz.ru
ОКПО 58801911; ОГРН 1022401630756; ИНН 2457051689; КПП 245701001



УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 36 «Полянка»
от «15» июня 2021 г. № 61

**ПРАВИЛА
РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад 36 «Полянка» (далее - Правила, учреждение) определяют порядок регистрации и рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, в том числе уполномоченных органов по защите прав субъектов персональных данных.

2. Основные понятия и сокращения

2.1. В настоящих Правилах используются следующие понятия и сокращения:

Оператор – муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад 36 «Полянка», организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

Администрация – заведующий учреждением, заместители заведующего, делопроизводитель - уполномоченное лицо на ведение кадрового делопроизводства;

субъект персональных данных - физическое лицо, обратившееся в учреждение с обращением, гражданин, претендующий на замещение должности в учреждении; лицо, замещающее (замещавшее) должность в учреждении; лицо, замещающее должность заведующего учреждением;

бухгалтерия – муниципальное казенное учреждение «Обеспечивающий комплекс учреждений общего и дошкольного образования» уполномоченное на ведение бухгалтерского учета;

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,

использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

конфиденциальность персональных данных - порядок обработки персональных данных, который препятствует доступу к указанной информации третьим лицам без согласия субъекта персональных данных, а также ее передаче;

доступ к персональным данным - возможность получения персональных данных и их использование;

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

3. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей в учреждение

3.1. Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных в учреждении;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые в учреждении способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения учреждения, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в учреждении;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

3.2. Субъект персональных данных вправе требовать от Оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

3.3. Сведения, указанные в пункте 3.1 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных Оператором в доступной форме и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

3.4. Сведения, указанные в пункте 3.1 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю Оператором или лицом, осуществляющим обработку персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

3.5. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Оператором (документ, подтверждающий прием документов на замещение вакантных должностей, номер трудового договора, дата заключения трудового договора, условное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя).

3.6. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. В случае, если сведения, указанные в пункте 3.1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к Оператору или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса.

3.8. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к Оператору или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 3.7 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 3.4 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

3.9. Право субъекта персональных данных на доступ к своим персональным данным может быть ограничено в том числе, если:

обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства, а также, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

3.10. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 3.7 и 3.8 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса

лежит на Операторе.

3.11. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя Оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

3.12. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Оператор обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Оператор обязан уничтожить такие персональные данные. Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

3.13. Оператор обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение тридцати дней с даты получения такого запроса.

3.14. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы субъекту персональных данных или его представителю.

Согласованы:

главный специалист-юриисконсульт
отдела по организации работы с
персоналом подведомственных
учреждений Управления
общего и дошкольного образования
Администрации
города Норильска

« ____ » _____ 2021г. _____ Шелкунова Л.М.

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 36 «Полянка»
(МБДОУ «Детский сад № 36 «Полянка»)**

✉ Россия, Красноярский край, город Норильск, район Кайеркан, улица Строительная, дом 4
☎/факс (3919) 39-54-37; e-mail: mdou36@norcom.ru; www.polanka36.ucoz.ru
ОКПО 58801911; ОГРН 1022401630756; ИНН 2457051689; КПП 245701001



УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 36 «Полянка»
от «15» июня 2021 г. № 61

**ПРАВИЛА
РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ПЕРСОНАЛЬНЫМИ
ДАННЫМИ**

1. Общие положения

1.1. Правила работы с обезличенными персональными данными в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 36 «Полянка» (далее – Правила, учреждение) разработаны во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и Приказа Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных» и определяют порядок работы с обезличенными персональными данными в учреждении.

2. Основные понятия и сокращения

2.1. В настоящих Правилах используются следующие понятия и сокращения:

Учреждение – муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 36 «Полянка»

Администрация – заведующий учреждением, заместители заведующего, делопроизводитель- уполномоченное лицо на ведение кадрового делопроизводства;

субъект персональных данных - физическое лицо, обратившееся в учреждение с обращением, гражданин, претендующий на замещение должности в учреждении; лицо, замещающее (замещавшее) должность учреждении; лицо, замещающее должность заведующего учреждением;

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание,

блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

3. Условия обезличивания

3.1. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с Приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

3.2. Обезличивание применяется для снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения требований к защите информационных систем персональных данных по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

3.3. Обезличивание должно обеспечивать возможность дальнейшей обработки персональных данных.

3.4. Методы обезличивания персональных данных в учреждении:

3.4.1. введение идентификаторов - замена части значений персональных данных идентификаторами с созданием таблицы соответствия;

3.4.2. изменение состава или семантики - изменение состава или семантики персональных данных путем замены результатами статистической обработки, обобщения или удаления части сведений;

3.4.3. декомпозиция - разбиение множества (массива) персональных данных на несколько подмножеств (частей) с последующим раздельным хранением подмножеств;

3.4.4. перемешивание - перестановка отдельных записей, а также групп записей в массиве персональных данных;

3.4.5. другие способы.

3.5. Обезличенные персональные данные, служебная информация о методах и параметрах реализации процедуры обезличивания не подлежат разглашению и должны храниться отдельно друг от друга.

3.6. При передаче обезличенных персональных данных вместе с информацией о методах и параметрах реализации процедуры обезличивания необходимо обеспечить конфиденциальность канала передачи данных.

4. Порядок работы с обезличенными персональными данными

4.1. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

4.2. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

4.3. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

4.3.1. парольной политики;

4.3.2. антивирусной политики;

4.3.3. правил работы со съемными носителями (если они используются);

4.3.4. правил резервного копирования;

4.3.5. правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

4.4. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

4.4.1. правил хранения бумажных носителей;

4.4.2. правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

Согласованы:

главный специалист-юрисконсульт
отдела по организации работы с
персоналом подведомственных
учреждений Управления
общего и дошкольного образования
Администрации
города Норильска

« ____ » _____ 2021г. _____ Шелкунова Л.М.

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 36 «Полянка»
(МБДОУ «Детский сад № 36 «Полянка»)

✉ Россия, Красноярский край, город Норильск, район Кайеркан, улица Строительная, дом 4
☎/факс (3919) 39-54-37; e-mail: mdou36@norcom.ru; www.polanka36.ucoz.ru
ОКПО 58801911; ОГРН 1022401630756; ИНН 2457051689; КПП 245701001



УТВЕРЖДЕН

Приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 36 «Полянка»
от «15» июня 2021 г. № 61

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Информационная система персональных данных «Налогоплательщик 2 НДФЛ».
2. Информационная система персональных данных «Документы ПУ 6.
3. Информационная система персональных данных «1С: Бухгалтерия».
4. Информационная система персональных данных «1С: Зарплата и управление персоналом, бухгалтерский учет».
5. Информационная система персональных данных «1С: Предприятие 7.7» Система учета компенсаций родительской платы».
6. Информационная система персональных данных «Парус 10 (Бюджет, Бухгалтерия, Сводная отчетность, Кадры, Зарплата)».
7. Информационная система персональных данных «Дошкольник».
8. СКБ «Контур».

Согласован:
главный специалист-юрисконсульт
отдела по организации работы с
персоналом подведомственных
учреждений Управления
общего и дошкольного образования
Администрации
города Норильска

«___» _____ 2021г. _____ Шелкунова Л.М.

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 36 «Полянка»
(МБДОУ «Детский сад № 36 «Полянка»)**

✉ Россия, Красноярский край, город Норильск, район Кайеркан, улица Строительная, дом 4
☎/факс (3919) 39-54-37; e-mail: mdou36@norcom.ru; www.polanka36.ucoz.ru
ОКПО 58801911; ОГРН 1022401630756; ИНН 2457051689; КПП 245701001



УТВЕРЖДЕН

Приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 36 «Полянка»
от «15» июня 2021 г. № 61

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД №36 «ПОЛЯНКА» В СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ
ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ,
А ТАКЖЕ В СВЯЗИ С ОКАЗАНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ИЛИ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ**

1. Основные понятия и сокращения

1.1. В настоящих Правилах используются следующие понятия и сокращения:

Учреждение – муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 36 «Полянка»

субъект персональных данных - физическое лицо, обратившееся в учреждение с обращением, гражданин, претендующий на замещение должности в учреждении; лицо, замещающее (замещавшее) должность в учреждении; лицо, замещающее должность заведующего учреждением;

бухгалтерия – муниципальное казенное учреждение «Обеспечивающий комплекс учреждений общего и дошкольного образования» уполномоченное на ведение бухгалтерского учета;

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

2. Учреждение обрабатывает следующие категории персональных данных в связи с реализацией трудовых правоотношений, иных правоотношений, связанных с ними:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние с указанием даты, места и причины изменения);
- число, месяц, год и место рождения;
- адрес места регистрации и места жительства, места пребывания, номер

контактного телефона или сведения о других способах связи;

- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ и гражданство (в том числе прежнее с указанием даты, места и причины изменения), данные заграничного паспорта;

- сведения об образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, направление подготовки или специальность, квалификация по документу об образовании);

- сведения о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной или научной организации), ученой степени, ученого звания (дата присвоения, номера дипломов, аттестатов);

- сведения о владении иностранными языками, степень владения;

- сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

- данные трудовой книжки, сведения об опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже;

- сведения о воинской обязанности и воинском звании;

- сведения о допуске к государственной тайне с указанием периода работы, службы, учебы, оформления, его формы, номера и даты;

- сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети, супруг (супруга)), в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство: фамилия, имя, отчество, сведения об их изменении с указанием даты, места и причины изменения;

- сведения свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учебы членов семьи;

- сведения страхового свидетельства пенсионного страхования;

- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

- сведения страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

- сведения о состоянии здоровья, результаты обязательных медицинских осмотров (обследований);

- сведения трудового договора, а также дополнений и изменений, внесенных в трудовой договор;

- сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения;

- содержание подлинников и копий распоряжений, приказов по работникам учреждения;

- содержание рекомендаций, характеристик в отношении субъекта персональных данных;

- фотографии субъекта персональных данных.

2.1. Для целей оказания муниципальных услуг и осуществления муниципальных функций в учреждении обрабатываются следующие категории персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);

- адрес места регистрации и места жительства, места пребывания, номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ и гражданство (в том числе прежнее с указанием даты, места и причины изменения), данные заграничного паспорта;

- адрес электронной почты;
- сведения страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- иные сведения, указанные заявителем.

Согласован:

главный специалист-юрисконсульт
отдела по организации работы с
персоналом подведомственных
учреждений Управления
общего и дошкольного образования
Администрации
города Норильска

« ____ » _____ 2021г. _____ Шелкунова Л.М.

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 36 «Полянка»
(МБДОУ «Детский сад № 36 «Полянка»)**

✉ Россия, Красноярский край, город Норильск, район Кайеркан, улица Строительная, дом 4
☎/факс (3919) 39-54-37; e-mail: mdou36@norcom.ru; www.polanka36.ucoz.ru
ОКПО 58801911; ОГРН 1022401630756; ИНН 2457051689; КПП 245701001



УТВЕРЖДЕН
Приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 36 «Полянка»
от «15» июня 2021 г. № 61

**ПОРЯДОК
ДОСТУПА В ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД №36 «ПОЛЯНКА»,
В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Общие положения

1.1. Порядок доступа в помещения муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 36 «Полянка», в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок, учреждение) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Целью настоящего Порядка является исключение несанкционированного доступа к персональным данным субъектов персональных данных в учреждении.

2. Основные понятия и сокращения

2.1. В настоящем Порядке используются следующие понятия и сокращения:

Учреждение – муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 36 «Полянка»

субъект персональных данных - физическое лицо, обратившееся в учреждение с обращением, гражданин, претендующий на замещение должности в учреждении; лицо, замещающее (замещавшее) должность учреждении; лицо, замещающее должность заведующего учреждением;

бухгалтерия – муниципальное казенное учреждение «Обеспечивающий комплекс учреждений общего и дошкольного образования» уполномоченное на ведение бухгалтерского учета;

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность

действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

конфиденциальность персональных данных - порядок обработки персональных данных, который препятствует доступу к указанной информации третьим лицам без согласия субъекта персональных данных, а также ее передаче;

доступ к персональным данным - возможность получения персональных данных и их использование;

3. Доступ в помещения муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 36 «Полянка», в которых ведется обработка персональных данных

3.1. Вскрытие и закрытие помещений, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется работниками учреждения, допущенными к обработке персональных данных, местом работы которых определены данные помещения.

3.2. Запрещается оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра в незапертом помещении, в котором осуществляется обработка персональных данных.

3.3. Размещение информационных систем, в которых обрабатываются персональные данные, осуществляется в охраняемых помещениях. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключаяющие несанкционированный доступ к ним.

3.4. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются работники Администрации, уполномоченные на обработку персональных данных.

3.5. Нахождение лиц в помещениях учреждения, не являющихся лицами, допущенными к обработке персональных данных, возможно только при сопровождении уполномоченного работника учреждения на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с предоставлением персональных данных, предоставлением муниципальных услуг, осуществлением муниципальных функций.

Согласован:

главный специалист-юрисконсульт
отдела по организации работы с
персоналом подведомственных
учреждений Управления
общего и дошкольного образования
Администрации
города Норильска

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 36 «Полянка»
(МБДОУ «Детский сад № 36 «Полянка»)**

✉ Россия, Красноярский край, город Норильск, район Кайеркан, улица Строительная, дом 4
☎/факс (3919) 39-54-37; e-mail: mdou36@norcom.ru; www.polanka36.ucoz.ru
ОКПО 58801911; ОГРН 1022401630756; ИНН 2457051689; КПП 245701001



УТВЕРЖДЕН
Приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 36 «Полянка»
от «15» июня 2021 г. № 61

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА
ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД №36 «ПОЛЯНКА»**

1. Общие положения

1.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 36 «Полянка» (далее - учреждение) в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», нормативными правовыми актами учреждения.

2. Основные понятия и сокращения

Учреждение – муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 36 «Полянка»

субъект персональных данных - физическое лицо, обратившееся в учреждение с обращением, гражданин, претендующий на замещение должности в учреждении; лицо, замещающее (замещавшее) должность учреждении; лицо, замещающее должность заведующего учреждением;

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

конфиденциальность персональных данных - порядок обработки персональных данных, который препятствует доступу к указанной информации третьим лицам без согласия субъекта персональных данных, а также ее передаче;

доступ к персональным данным - возможность получения персональных данных и их использование;

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

3. Права и обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных

3.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в учреждении, обязан:

3.1.1. осуществлять внутренний контроль за соблюдением лиц, уполномоченных на обработку персональных данных в учреждении требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3.1.2. доводить до сведения работников учреждения положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных нормативных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

3.1.3. организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в учреждении;

3.1.4. в случае нарушения в учреждении требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных;

3.1.5. ответственный за обработку персональных данных вправе иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных, включающей:

- 1) цели обработки персональных данных;
- 2) категории обрабатываемых персональных данных;
- 3) категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
- 4) правовые основания обработки персональных данных;
- 5) перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в учреждении способов обработки персональных данных;
- 6) описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;
- 7) дату начала обработки персональных данных;
- 8) срок или условия прекращения обработки персональных данных;
- 9) сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

10) сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации.

3.1.6. требовать от всех пользователей информационных систем персональных данных выполнения установленной технологии обработки персональных данных, инструкций и других нормативных правовых документов по обеспечению безопасности персональных данных;

3.1.7. участвовать в разработке мероприятий по совершенствованию безопасности персональных данных;

3.1.8. инициировать проведение служебных проверок по фактам нарушения установленных требований обеспечения информационной безопасности, несанкционированного доступа, утраты, порчи защищаемых персональных данных и технических средств из состава информационных систем;

3.1.9. обращаться к заведующему учреждением с предложением о приостановке

процесса обработки персональных данных или отстранению от работы работников учреждения, уполномоченных на обработку персональных данных, в случаях нарушения установленной технологии обработки персональных данных или нарушения режима конфиденциальности;

3.1.10. давать свои предложения по совершенствованию организационных, технологических и технических мер защиты персональных данных в учреждении;

3.1.11. привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в учреждение, иных работников учреждения.

Согласован:

главный специалист-юрисконсульт
отдела по организации работы с
персоналом подведомственных
учреждений Управления
общего и дошкольного образования
Администрации
города Норильска

«___»_____2021г. _____Шелкунова Л.М.

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 36 «Полянка»
(МБДОУ «Детский сад № 36 «Полянка»)

✉ Россия, Красноярский край, город Норильск, район Кайеркан, улица Строительная, дом 4
☎/факс (3919) 39-54-37; e-mail: mdou36@norcom.ru; www.polanka36.ucoz.ru
ОКПО 58801911; ОГРН 1022401630756; ИНН 2457051689; КПП 245701001



УТВЕРЖДЕН

Приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 36 «Полянка»
от «15» июня 2021 г. № 61

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 36 «ПОЛЯНКА», ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ
ПРЕДУСМАТРИВАЕТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАБОТКИ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛИБО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА К
ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ.**

1. Заведующий учреждением;
2. заместитель заведующего учреждением по УВ и МР;
3. старший воспитатель;
4. заместитель заведующего учреждением по АХР;
5. делопроизводитель;
6. председатель профсоюзного цехового комитета.

Согласован:

главный специалист-юрисконсульт
отдела по организации работы с
персоналом подведомственных
учреждений Управления
общего и дошкольного образования
Администрации
города Норильска

«___» _____ 2021г. _____ Шелкунова Л.М.

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 36 «Полянка»
(МБДОУ «Детский сад № 36 «Полянка»)

✉ Россия, Красноярский край, город Норильск, район Кайеркан, улица Строительная, дом 4
☎/факс (3919) 39-54-37; e-mail: mdou36@norcom.ru; www.polanka36.ucoz.ru
ОКПО 58801911; ОГРН 1022401630756; ИНН 2457051689; КПП 245701001



УТВЕРЖДЕН

Приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 36 «Полянка»
от «15» июня 2021 г. № 61

ПЕРЕЧЕНЬ

**ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД
№ 36 «ПОЛЯНКА», ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ
ПО ОБЕЗЛИЧИВАНИЮ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ.**

1. Заведующий учреждением;
2. заместитель заведующего учреждением по УВ и МР;
3. старший воспитатель;
4. заместитель заведующего учреждением по АХР;
5. делопроизводитель;
6. председатель профсоюзного цехового комитета.

Согласован:
главный специалист-юрисконсульт
отдела по организации работы с
персоналом подведомственных
учреждений Управления
общего и дошкольного образования
Администрации
города Норильска

«___» _____ 2021г. _____ Шелкунова Л.М.

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 36 «Полянка»
(МБДОУ «Детский сад № 36 «Полянка»)**

✉ Россия, Красноярский край, город Норильск, район Кайеркан, улица Строительная, дом 4
☎/факс (3919) 39-54-37; e-mail: mdou36@norcom.ru; www.polanka36.ucoz.ru
ОКПО 58801911; ОГРН 1022401630756; ИНН 2457051689; КПП 245701001



УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 36 «Полянка»
от «15» июня 2021 г. № 61

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(должность, наименование структурного подразделения)

в связи с выполнением своих трудовых обязанностей получаю доступ к персональным данным работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 36 «Полянка».

Мне разъяснено, что в период исполнения своих трудовых обязанностей по трудовому договору, заключенному между мной и муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 36 «Полянка», и предусматривающему работу с персональными данными мне будет предоставлен доступ к указанной информации.

В период трудовых отношений обязуюсь:

- обеспечивать конфиденциальность при работе с персональными данными, а именно:

- знать и соблюдать требования, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами по получению, передаче, хранению, обработке сведений, составляющих персональные данные;

- принимать меры по установлению и сохранению режима конфиденциальности, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами;

- не разглашать сведения, составляющие персональные данные, а также не совершать иных деяний, влекущих уничтожение или утрату таких сведений (их материальных носителей) или потерю их коммерческой или иной ценности для обладателя;

- незамедлительно сообщать об утрате или несанкционированном уничтожении сведений, составляющих персональные данные, своему непосредственному руководителю, а также об иных обстоятельствах, создающих угрозу сохранению конфиденциальности таких сведений.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние с указанием даты,

места и причины изменения);

- число, месяц, год и место рождения;
- адрес места регистрации и места жительства, места пребывания, номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ и гражданство (в том числе прежнее с указанием даты, места и причины изменения), данные заграничного паспорта;
- сведения об образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, направление подготовки или специальность, квалификация по документу об образовании);
- сведения о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной или научной организации), ученой степени, ученого звания (дата присвоения, номера дипломов, аттестатов);
- сведения о владении иностранными языками, степень владения;
- сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
- данные трудовой книжки, сведения об опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже;
- сведения о воинской обязанности и воинском звании;
- сведения о допуске к государственной тайне с указанием периода работы, службы, учебы, оформления, его формы, номера и даты;
- сведения свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учебы членов семьи;
- сведения страхового свидетельства пенсионного страхования;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- сведения о состоянии здоровья, результаты обязательных медицинских осмотров (обследований);
- сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу и материалам к ним;
- сведения трудового договора, а также дополнений и изменений, внесенных в трудовой договор;
- сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 3.1 Правил обработки персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 36 «Полянка»;
- содержание подлинников и копий распоряжений, приказов по работникам;
- содержание рекомендаций, характеристик в отношении субъекта персональных данных;
- фотографии субъектов персональных данных.

До моего сведения доведены с разъяснениями локальные нормативные акты в сфере обработки и защиты конфиденциальности персональных данных. Мне известно, что нарушение этих актов может повлечь дисциплинарную и материальную, административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работников, я несу ответственность в соответствии со статьей 90

Трудового кодекса Российской Федерации.

При возникновении необходимости передачи персональных данных третьим лицам, требуется согласие на передачу данных третьей стороне в соответствии с частью 1 статьи 88 Трудового кодекса Российской Федерации.

В соответствии с подпунктом "в" пункта 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор со мной может быть расторгнут в случае разглашения мною персональных данных другого работника.

Настоящее обязательство дано мной лично «___» _____ 20___ и действует бессрочно.

_____	_____
(должность)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))
«___» _____ 20___	_____
(число, месяц, год)	(подпись)

С персональными данными и иной конфиденциальной информацией ограниченного доступа работать согласен (а).

_____	«___» _____ 20___
(фамилия, имя, отчество (при наличии) (подпись)	

Согласовано:

главный специалист-юрисконсульт
отдела по организации работы с
персоналом подведомственных
учреждений Управления
общего и дошкольного образования
Администрации
города Норильска

«___» _____ 2021г. _____ Шелкунова Л.М.

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 36 «Полянка»
(МБДОУ «Детский сад № 36 «Полянка»)

✉ Россия, Красноярский край, город Норильск, район Кайеркан, улица Строительная, дом 4
☎/факс (3919) 39-54-37; e-mail: mdou36@norcom.ru; www.polanka36.ucoz.ru
ОКПО 58801911; ОГРН 1022401630756; ИНН 2457051689; КПП 245701001



УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 36 «Полянка»
от «15» июня 2021 г. № 61

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

лица, непосредственно осуществляющего обработку персональных
данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 36 «Полянка», в случае расторжения с ним трудового
договора прекратить обработку персональных данных, ставших
известными ему в связи с исполнением должностных
обязанностей

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в
связи с исполнением своих должностных обязанностей, в случае расторжения со мной
трудового договора, освобождения меня от замещаемой должности и увольнения.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных» я уведомлен (а) о том, что персональные данные являются
конфиденциальной информацией и я обязан (а) не раскрывать третьим лицам и не
распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных,
ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Ответственность, предусмотренная Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-
ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснена.

«___» _____ 20___ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано:

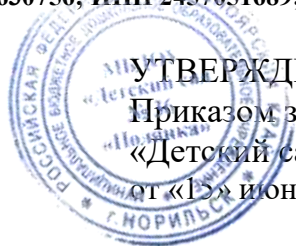
главный специалист-юрисконсульт
отдела по организации работы с
персоналом подведомственных
учреждений Управления
общего и дошкольного образования
Администрации
города Норильска

«___» _____ 2021г. _____ Шелкунова Л.М.

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 36 «Полянка»
(МБДОУ «Детский сад № 36 «Полянка»)

✉ Россия, Красноярский край, город Норильск, район Кайеркан, улица Строительная, дом 4
☎/факс (3919) 39-54-37; e-mail: mdou36@norcom.ru; www.polanka36.ucoz.ru
ОКПО 58801911; ОГРН 1022401630756; ИНН 2457051689; КПП 245701001



УТВЕРЖДЕНА

Приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 36 «Полянка»
от «13» июня 2021 г. № 61

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 36 «Полянка»
(должность, Ф.И.О. работодателя)
Серебренниковой Галине Сергеевне

(Ф.И.О. работника)

паспорт серия _____ № _____

выдан «__» _____ Г.

кем _____

зарегистрированной(го) по адресу: _____

контактный телефон _____

e-mail: _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим я,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) субъекта персональных данных полностью)
представляю Работодателю (оператору)

МБДОУ «Детский сад № 36 «Полянка»

(краткое наименование учреждения в соответствии с уставом)

(ОГРН 1022401630756, ИНН 2457051689), адрес местонахождения:
663340, Россия, Красноярский край, город Норильск, район Кайеркан, улица
Строительная, дом 4

(почтовый индекс, адрес учреждения)

свои персональные данные в целях ведения кадрового и бухгалтерского учёта, обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, осуществления функций, полномочий и обязанностей, возложенных законодательством Российской Федерации на Оператора, в том числе

по предоставлению персональных данных в органы государственной власти, в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, а также в иные государственные органы; соблюдения норм и требований по охране труда и обеспечения личной безопасности работников Оператора, сохранности имущества; предоставления льгот и компенсаций, предусмотренных законодательством Российской Федерации; открытие личных банковских счетов работников Оператора для перечисления заработной платы; перечисление страховых взносов в негосударственные пенсионные фонды

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора, информация о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу Работодателем (оператором) по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам, включая банки, налоговые органы, в отделения пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного медицинского страхования, уполномоченным агентам и организациям; хранение моих персональных данных в течение 75 лет,

содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя (оператора), согласно части 1 статьи 17 Закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания и заканчивается в соответствии с Правилами обработки персональных данных МБДОУ «Детский сад № 36 «Полянка»

(краткое наименование учреждения в соответствии с уставом)

или в связи с увольнением, согласно Трудового кодекса Российской Федерации и может быть отозвано мной при представлении Работодателю (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать МБДОУ «Детский сад № 36 «Полянка»

(краткое наименование учреждения в соответствии с уставом)

об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

_____	_____	«__» _____ 20__
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)

Согласована:
главный специалист-юриисконсульт
отдела по организации работы с
персоналом подведомственных
учреждений Управления
общего и дошкольного образования
Администрации
города Норильска

«__» _____ 2021г. _____ Шелкунова Л.М.

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 36 «Полянка»
(МБДОУ «Детский сад № 36 «Полянка»)

✉ Россия, Красноярский край, город Норильск, район Кайеркан, улица Строительная, дом 4
☎/факс (3919) 39-54-37; e-mail: mdou36@norcom.ru; www.polanka36.ucoz.ru
ОКПО 58801911; ОГРН 1022401630756; ИНН 2457051689; КПП 245701001



УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 36 «Полянка»
от «15» июня 2021 г. № 61

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 36 «Полянка»
(должность, Ф.И.О. работодателя)
Серебренниковой Галине Сергеевне

(Ф.И.О. работника)

паспорт серия _____ № _____

выдан «__» _____ г.

кем _____

зарегистрированной(го) по адресу: _____

контактный телефон _____

e-mail: _____

**СОГЛАСИЕ НА РАЗМЕЩЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ УЧРЕЖДЕНИЯ**

Настоящим я,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) субъекта персональных данных полностью)
в соответствии с требованием статьи 10.1. Федерального закона от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Работодателю (оператору)
МБДОУ «Детский сад № 36 «Полянка»

(краткое наименование учреждения в соответствии с уставом)
(ОГРН 1022401630756, ИНН 2457051689), адрес местонахождения:
663340, Россия, Красноярский край, город Норильск, район Кайеркан, улица
Строительная, дом 4
(почтовый индекс, адрес учреждения)

на обработку и публикацию информации о себе на сайте учреждения <http://www.polanka36.ucoz.ru> согласно ч. 2 ст. 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» для обеспечения открытости и доступности информации о персональном составе педагогических работников:

- Общие: фамилия, имя, отчество (при наличии) работника; занимаемая должность (должности); преподаваемые дисциплины; ученая степень (при наличии); ученое звание (при наличии); наименование направления подготовки и (или) специальности; данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии); общий стаж работы; стаж работы по специальности;
- Биометрические: цветное фотографическое изображение лица.

Запрещаю публиковать или иначе распространять иные персональные данные о себе, в том числе сведения о месте проживания, семейном положении и национальной принадлежности, о номере контактного телефона.

Настоящее согласие на размещение персональных данных действует с даты подписания и заканчивается в соответствии Правилами обработки персональных данных МБДОУ «Детский сад № 36 «Полянка»

(краткое наименование учреждения в соответствии с уставом)

или в связи с увольнением, согласно Трудового кодекса Российской Федерации и может быть отозвано мной при представлении Работодателю (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

_____	_____	«__» _____ 20__
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)

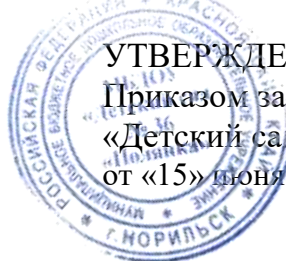
Согласовано:
главный специалист-юриисконсульт
отдела по организации работы с
персоналом подведомственных
учреждений Управления
общего и дошкольного образования
Администрации
города Норильска

«__» _____ 2021г. _____ Шелкунова Л.М.

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 36 «Полянка»
(МБДОУ «Детский сад № 36 «Полянка»)

✉ Россия, Красноярский край, город Норильск, район Кайеркан, улица Строительная, дом 4
☎/факс (3919) 39-54-37; e-mail: mdou36@norcom.ru; www.polanka36.ucoz.ru
ОКПО 58801911; ОГРН 1022401630756; ИНН 2457051689; КПП 245701001



УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 36 «Полянка»
от «15» июня 2021 г. № 61

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 36 «Полянка»
(должность, Ф.И.О. работодателя)
Серебrenниковой Галине Сергеевне

(Ф.И.О. работника)

паспорт серия _____ № _____

выдан «__» _____ г.

кем _____

зарегистрированной(го) по адресу: _____

контактный телефон _____

e-mail: _____

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ДЛЯ
УСТАНОВЛЕНИЯ УРОВНЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКА
КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ТРЕБОВАНИЯМ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫХ К
ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

Настоящим я,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) субъекта персональных данных полностью)
в соответствии с требованием статьи 10.1. Федерального закона от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Работодателю (оператору)
МБДОУ «Детский сад № 36 «Полянка»

(краткое наименование учреждения в соответствии с уставом)

(ОГРН 1022401630756, ИНН 2457051689), адрес местонахождения:
663340, Россия, Красноярский край, город Норильск, район Кайеркан, улица
Строительная, дом 4

(почтовый индекс, адрес учреждения)

обрабатывать мои персональные данные, а именно: получить сведения о выдаче
мне диплома об образовании в

(наименование учреждения, выдавшего документ об образовании)

Цель получения персональных данных – установление уровня квалификации работников квалификационным требованиям, предъявляемых к занимаемой мной должности.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение. Обработка персональных данных может осуществляться с применением следующих основных способов: сбор, хранение, запись на электронные носители и их хранение.

Согласие действует с «__» ____ 20__ года по «__» ____ 20__ года. Я уведомлен (а), что в любое время могу письменно отозвать настоящее согласие.

(подпись) _____
(расшифровка подписи) «__» ____ 20__
(дата)

Согласовано:

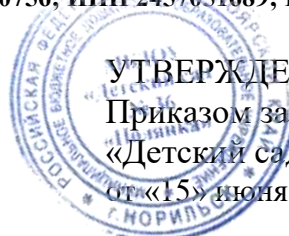
главный специалист-юриисконсульт
отдела по организации работы с
персоналом подведомственных
учреждений Управления
общего и дошкольного образования
Администрации
города Норильска

«__» _____ 2021г. _____ Шелкунова Л.М.

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 36 «Полянка»
(МБДОУ «Детский сад № 36 «Полянка»)

✉ Россия, Красноярский край, город Норильск, район Кайеркан, улица Строительная, дом 4
☎/факс (3919) 39-54-37; e-mail: mdou36@norcom.ru; www.polanka36.ucoz.ru
ОКПО 58801911; ОГРН 1022401630756; ИНН 2457051689; КПП 245701001



УТВЕРЖДЕН
Приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 36 «Полянка»
от «15» июня 2021 г. № 61

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 36 «Полянка»
(должность, Ф.И.О. работодателя)
Серебренниковой Галине Сергеевне

(Ф.И.О. работника)

паспорт серия _____ № _____

выдан «__» _____ г.

кем _____

зарегистрированной(го) _____ по адресу: _____

контактный

телефон _____

e-mail: _____

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

в соответствии с пунктом 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» отзываю свое согласие, ранее выданное МБДОУ Детский сад № 36 «Полянка» на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение трех рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва.

(подпись) _____
(расшифровка подписи) «__» _____ 20__
(дата)

Согласован:
главный специалист-юристоконсульт
отдела по организации работы с
персоналом подведомственных
учреждений Управления
общего и дошкольного образования
Администрации
города Норильска

«__» _____ 2021г. _____ Шелкунова Л.М.

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 36 «Полянка»
(МБДОУ «Детский сад № 36 «Полянка»)

✉ Россия, Красноярский край, город Норильск, район Кайеркан, улица Строительная, дом 4
☎/факс (3919) 39-54-37; e-mail: mdou36@norcom.ru; www.polanka36.ucoz.ru
ОКПО 58801911; ОГРН 1022401630756; ИНН 2457051689; КПП 245701001



УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 36 «Полянка»
от «15» июня 2021 г. № 61

Разъяснения субъекту персональных данных юридических
последствий отказа предоставить свои персональные данные

г. Норильск, Красноярский край «__» _____ 20__

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) субъекта персональных данных полностью)

паспорт серия _____ № _____, выдан _____,
(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

в соответствии со ст. 18 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных» разъяснены следующие юридические последствия отказа предоставить свои
персональные данные для

_____ (цели обработки)

_____ (указываются юридические последствия отказа для конкретной цели обработки)

Субъект персональных данных:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (подпись)

_____ (дата)

Разъяснения предоставил:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (подпись)

_____ (дата)

Согласованы:

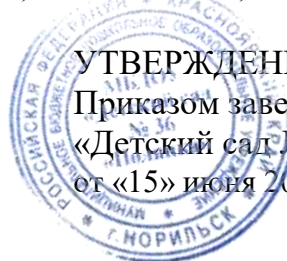
главный специалист-юриисконсульт
отдела по организации работы с
персоналом подведомственных
учреждений Управления
общего и дошкольного образования
Администрации
города Норильска

«__» _____ 2021г. _____ Шелкунова Л.М.

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 36 «Полянка»
(МБДОУ «Детский сад № 36 «Полянка»)**

✉ Россия, Красноярский край, город Норильск, район Кайеркан, улица Строительная, дом 4
☎/факс (3919) 39-54-37; e-mail: mdou36@norcom.ru; www.polanka36.ucoz.ru
ОКПО 58801911; ОГРН 1022401630756; ИНН 2457051689; КПП 245701001



УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 36 «Полянка»
от «15» июня 2021 г. № 61

**ПРАВИЛА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1.1. Внутренний контроль осуществляется в целях определения соответствия обработки персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 36 «Полянка» (далее – МБДОУ) требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных») и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (далее – внутренний контроль).

1.2. Внутренний контроль подразделяется на текущий и внеплановый.

1.3 Текущий внутренний контроль осуществляется на постоянной основе заведующим МБДОУ, ответственным за организацию обработки персональных данных в МБДОУ, определенным приказом заведующего МБДОУ от 15 июня 2021г № 61 (далее – ответственный за организацию обработки персональных данных).

Периодичность и порядок проведения текущего внутреннего контроля определяются приказом, издаваемым заведующим МБДОУ, ответственным за организацию обработки персональных данных.

В ходе осуществления текущего внутреннего контроля проверяется выполнение требований Федерального закона «О персональных данных», принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов в МБДОУ, устанавливающих, в том числе:

- правила обработки персональных данных в МБДОУ;
- правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в МБДОУ;
- порядок доступа в помещения МБДОУ, в которых ведется обработка персональных данных.

1.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных при проведении внутреннего контроля имеет право:

1.4.1. запрашивать у работников, осуществляющих обработку персональных данных в МБДОУ, информацию, необходимую для реализации полномочий;

1.4.2. требовать от работников, осуществляющих обработку персональных данных, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных, или полученных незаконным путем персональных данных;

1.4.3. принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

1.4.4. привлекать к дисциплинарной ответственности работников, осуществляющих обработку персональных данных возглавляемого МБДОУ, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации об обработке персональных данных

1.5. Внеплановый внутренний контроль осуществляется на основании поступившей в МБДОУ письменной информации о нарушении правил обработки персональных данных.

Проведение внепланового внутреннего контроля осуществляется на основании приказа заведующего МБДОУ, в адрес которого поступила информация, являющаяся основанием для проведения внепланового внутреннего контроля, либо по его поручению иным должностным лицом.

1.6. Внеплановый внутренний контроль должен быть завершен не позднее 15 рабочих дней со дня поступления письменной информации.

1.7. Заведующий МБДОУ, ответственный за организацию обработки персональных данных принимает меры для устранения нарушений, выявленных в результате внутреннего контроля нарушениях и мерах, необходимых для их устранения.

Согласованы:

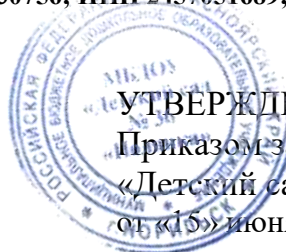
главный специалист-юриисконсульт
отдела по организации работы с
персоналом подведомственных
учреждений Управления
общего и дошкольного образования
Администрации
города Норильска

« ____ » _____ 2021г. _____ Шелкунова Л.М.

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 36 «Полянка»
(МБДОУ «Детский сад № 36 «Полянка»)**

✉ Россия, Красноярский край, город Норильск, район Кайеркан, улица Строительная, дом 4
☎/факс (3919) 39-54-37; e-mail: mdou36@norcom.ru; www.polanka36.ucoz.ru
ОКПО 58801911; ОГРН 1022401630756; ИНН 2457051689; КПП 245701001



УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 36 «Полянка»
от «15» июня 2021 г. № 61

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ
И ТРЕТЬИХ ЛИЦ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных воспитанников и третьих лиц МБДОУ Детский сад № 36 «Полянка» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным постановлением Правительства от 15.09.2008 № 687, иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных МБДОУ Детский сад № 36 «Полянка».

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в МБДОУ Детский сад № 36 «Полянка» воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных третьих лиц, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую родители (законные представители) воспитанников и иные третьи лица предоставляют администрации МБДОУ Детский сад № 36 «Полянка».

1.3. Целью Положения является защита персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) и иных третьих лиц от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

2. Перечень обрабатываемых персональных данных

2.1. МБДОУ Детский сад № 36 «Полянка» обрабатывает следующие персональные данные воспитанников:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) дата и место рождения;
- в) адрес местожительства;
- г) сведения из документов:
 - свидетельства о рождении;
 - свидетельства о регистрации;
 - документа, подтверждающего родство воспитанника с родителями (законными представителями);
 - документа, подтверждающего право на пребывание на территории РФ;

- заключения и других документов психолого-медико-педагогической комиссии;
- медицинской справки-допуска после перенесенного заболевания;
- медицинского заключения о характере повреждений здоровья, полученных в результате несчастного случая, и степени их тяжести, заключения о причине смерти;
- иных медицинских заключений;
- СНИЛС;
- Полис обязательного медицинского страхования

2.2. Персональные данные воспитанников содержатся в их личных делах в виде копий документов.

2.3. МБДОУ Детский сад № 36 «Полянка» обрабатывает следующие персональные данные родителей (законных представителей) воспитанников:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) адрес местожительства;
- в) контактные телефоны;
- г) сведения из документов:

- паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;
- документов для предоставления льгот (удостоверение многодетной семьи, документа о признании инвалидом).

2.4. Персональные данные родителей (законных представителей) содержатся в личных делах воспитанников в виде копий документов.

2.5. МБДОУ Детский сад № 36 «Полянка» обрабатывает следующие персональные данные физических лиц по договорам, физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) родителей (законных представителей) воспитанников:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) адрес местожительства;
- в) контактные телефоны;
- г) сведения из документов:

- паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;

2.6. Персональные данные третьих лиц содержатся в документах, которые представили физические лица, заключившие с МБДОУ Детский сад № 36 «Полянка» договор, и которые подписали (выдали) родители (законные представители).

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных

3.1. Сбор персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) осуществляет заведующий МБДОУ Детский сад № 36 «Полянка» во время приема документов для зачисления и во время оказания услуг по присмотру и уходу, образовательных услуг.

3.2. Сбор данных физических лиц по договорам осуществляет делопроизводитель МБДОУ Детский сад № 36 «Полянка» при оформлении договоров.

3.3. Сбор данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) родителей (законных представителей) воспитанников, осуществляет делопроизводитель МБДОУ Детский сад № 36 «Полянка» при оформлении или приеме документов.

3.4. Делопроизводитель вправе принять персональные данные воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников только у родителей (законных представителей) лично. Делопроизводитель вправе принять документы и сведения, которые содержат персональные данные третьих лиц, только у таких лиц.

3.5. МБДОУ Детский сад № 36 «Полянка» вправе делать запрос в медицинскую организацию и обрабатывать персональные данные воспитанников при расследовании несчастного случая, если это требуется для работы комиссии. Результаты расследования

вместе с медицинскими заключениями хранятся в отдельных папках в специальном шкафу, доступ к которому имеют только члены комиссии.

3.6. Обработка персональных данных воспитанников ведется исключительно в целях реализации их прав на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ, оказания услуг по присмотру и уходу и с согласия на обработку персональных данных.

3.7. Обработка персональных данных родителей (законных представителей) воспитанников ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации МБДОУ Детский сад № 36 «Полянка» прав воспитанников на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ, оказания услуг по присмотру и уходу и с согласия на обработку персональных данных.

3.8. Обработка персональных данных физических лиц по договорам ведется исключительно в целях исполнения договора, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является такое физическое лицо, а также для заключения договора по инициативе физического лица или договора, по которому физическое лицо будет выгодоприобретателем или поручителем. Получение согласия в данном случае не требуется. Обработка персональных данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) родителей (законных представителей) воспитанников, ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации МБДОУ Детский сад № 36 «Полянка» прав воспитанников на получение образования, оказания услуг по присмотру и уходу и с согласия третьих лиц на обработку.

3.9. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего МБДОУ Детский сад № 36 «Полянка» в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа. В личных делах воспитанников хранятся персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей).

3.10. Медицинские карты воспитанников хранятся в медицинском кабинете. Ключи от кабинета находятся у медицинской сестры.

3.11. Заявления (согласия, доверенности и т. п.) родителей (законных представителей) воспитанников, содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся в кабинете заведующего МБДОУ Детский сад № 36 «Полянка» в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа.

3.12. МБДОУ Детский сад № 36 «Полянка» ведет журнал учета посетителей, в котором ответственные лица фиксируют персональные данные посетителей: фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные. Копирование информации журнала и передача ее третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.13. Личные дела, журналы и иные документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Доступ к персональным данным воспитанника, родителей (законных представителей) имеют:

- заведующий – в полном объеме;
- старший воспитатель – в полном объеме;
- делопроизводитель – в полном объеме;
- бухгалтер – в полном объеме;
- воспитатели – в объеме данных, которые необходимы для выполнения функций воспитателя: фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника; фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей воспитанника, адрес местожительства, контактные

телефоны, рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии; фамилия, имя, отчество (при наличии) и контактные телефоны третьих лиц, которым родители (законные представители) передали часть своих полномочий;

- педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель – в объеме данных, которые нужны для диагностической, коррекционной работы с воспитанником, оказания консультативной помощи воспитаннику, его родителям (законным представителям) и педагогическим работникам МБДОУ Детский сад № 36 «Полянка»;

- медицинская сестра – в объеме, необходимом для медицинского обслуживания воспитанника.

4.2. Доступ к персональным данным третьих лиц по договорам имеют:

- заведующий – в полном объеме;
- делопроизводитель – в полном объеме;

4.3. Доступ к персональным данным третьих лиц, на которых оформлены заявления (согласия, доверенности и т. п.) и которые зафиксированы в журнале учета посетителей, имеют:

- заведующий – в полном объеме;
- делопроизводитель – в полном объеме;
- лица, ответственные за ведение журнала, – в объеме данных, которые необходимы для обеспечения безопасности МБДОУ Детский сад № 36 «Полянка»: фамилия, имя, отчество (при наличии) посетителя, данные документа, удостоверяющего личность.

4.4. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных, утверждается приказом заведующего МБДОУ Детский сад № 1.

5. Передача персональных данных

5.1. Работники МБДОУ Детский сад № 36 «Полянка», имеющие доступ к персональным данным воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников и третьих лиц, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не передавать персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанников, если получить такое согласие невозможно, для статистических или исследовательских целей (при обезличивании), а также в других случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

5.1.2. Предупреждать лиц, которым переданы персональные данные воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, третьих лиц, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены субъектами персональных данных.

6. Меры обеспечения безопасности персональных данных

6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в МБДОУ Детский сад № 36 «Полянка» относятся:

6.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных. В обязанности ответственного входит организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в МБДОУ Детский сад № 36 «Полянка» требований законодательства к защите персональных данных.

6.1.2. Издание локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

6.1.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, правилами обработки персональных

данных и локальными актами МБДОУ Детский сад № 36 «Полянка» по вопросам обработки персональных данных.

6.1.4. Регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах, контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем.

6.1.5. Учет машинных носителей персональных данных.

6.1.6. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

6.1.7. Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

6.1.8. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте МБДОУ Детский сад № 36 «Полянка».

7. Ответственность

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных третьих лиц, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством РФ, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Моральный вред, причиненный воспитанникам, их родителям (законным представителям) и иным третьим лицам вследствие нарушения их прав, правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

Согласовано:

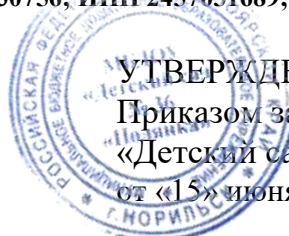
главный специалист-юриисконсульт
отдела по организации работы с
персоналом подведомственных
учреждений Управления
общего и дошкольного образования
Администрации
города Норильска

« ____ » _____ 2021г. _____ Шелкунова Л.М.

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 36 «Полянка»
(МБДОУ «Детский сад № 36 «Полянка»)

✉ Россия, Красноярский край, город Норильск, район Кайеркан, улица Строительная, дом 4
☎/факс (3919) 39-54-37; e-mail: mdou36@norcom.ru; www.polanka36.ucoz.ru
ОКПО 58801911; ОГРН 1022401630756; ИНН 2457051689; КПП 245701001



УТВЕРЖДЕН

Приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 36 «Полянка»
от «15» июня 2021 г. № 61

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 36 «Полянка»

(должность, Ф.И.О. работодателя)

Серебренниковой Галине Сергеевне

(Ф.И.О. работника)

паспорт серия _____ № _____

выдан «__» _____ г.

кем _____

зарегистрированной(го) по адресу: _____

контактный телефон _____

e-mail: _____

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

добровольно принимаю на себя обязательства:

- не разглашать и не передавать третьим лицам персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), к которым я имею доступ в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией в связи с исполнением должностных обязанностей;
- не использовать конфиденциальные сведения о работниках, воспитанниках и их родителях (законных представителях) с целью получения выгоды. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения сообщить об этом заведующему МБДОУ Детский сад № 36 «Полянка»;
- выполнять требования законодательства РФ и локальных актов МБДОУ Детский сад № 36 «Полянка», регламентирующих обработку персональных данных.

Мне известно, что в случае нарушения данного обязательства я буду
привлечена
к
ответственности в соответствии с законодательством РФ.

_____	_____	«__» _____ 20__
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)

Согласовано:
главный специалист-юрисконсульт
отдела по организации работы с
персоналом подведомственных
учреждений Управления
общего и дошкольного образования
Администрации
города Норильска

«__» _____ 2021г. _____ Шелкунова Л.М.