



ПРИКАЗ

01.10.2024г.

№ 181

г. Ижевск

Об утверждении Положения об обработке персональных данных в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Образовательный комплекс- Детский сад № 82 Мозайка»

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», постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012г. № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об обработке персональных данных Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Образовательный комплекс- Детский сад № 82 Мозайка»

2. Утвердить приложения к Положению об обработке персональных данных работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Образовательный комплекс- Детский сад № 82 Мозайка»

2.1. Перечень должностей работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Образовательный комплекс- Детский сад № 82 Мозайка», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, согласно приложению № 1;

2.2. Перечень должностей работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Образовательный комплекс- Детский сад № 82 Мозайка», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, согласно приложению № 2;

2.3. Форму типового обязательства Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Образовательный комплекс- Детский сад № 82 Мозайка», непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, согласно приложению № 3,

2.4. Типовую форму согласия на обработку персональных данных работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Образовательный комплекс- Детский сад № 82 Мозайка», иных субъектов персональных данных согласно приложениям №№ 4, 5;

2.5. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению № 6.

3. Организовать ознакомление работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Образовательный комплекс- Детский сад № 82 Мозайка» с Положением обработки персональных данных под роспись.

4. Признать утратившим силу приказ от 12.04.2016г № 59 «Об обработке персональных данных в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Образовательный комплекс- Детский сад № 82 Мозайка»

5. Старшему воспитателю, Агафоновой Анастасии Андреевне, разместить Правила на информационных стендах Учреждения, официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней со дня принятия

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ № 82

Е.А.Шемякина

С приказом ознакомлена

_____ А.А.Агафонова _____

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 82»
01.10.2024 г № 181

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Образовательный комплекс - Детский сад № 82 «Мозайка»

,

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных МБДОУ №82 (далее – Положение) разработано с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, 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», иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008г. № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007г. № 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012г. № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", приказом Роскомнадзора от 5 сентября 2013г. № 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных" и другими нормативными правовыми актами органов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, политикой обработки персональных данных МБДОУ № 82.

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в МБДОУ № 82 (далее – Детский сад) соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют Детскому саду.

1.3. Целью Положения является защита персональных данных соискателей, работников и их родственников от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

1.4. К субъектам, персональные данные которых обрабатываются в МБДОУ в соответствии с Правилами, относятся:

- кандидаты для приема на работу в МБДОУ;
- работники МБДОУ;
- бывшие работники МБДОУ;
- члены семей работников МБДОУ - в случаях, когда согласно законодательству сведения о них предоставляются работником;
- иные лица, персональные данные которых МБДОУ обязано обрабатывать в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.
- родители (законные представители) воспитанников МБДОУ.
- воспитанники МБДОУ

1.5. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

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

оператор - юридическое 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 - 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;

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;

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.

1.6. Персональные данные детей детского сада, а также их родителей (законных представителей), являются информацией, доступ к которой ограничен по закону и которая может быть получена, использована и распространена работниками дошкольного образовательного учреждения лишь с соблюдением установленного порядка.

1.7. Текст настоящих Правил размещается на информационных стендах Учреждения, официальном сайте Учреждения в информационно -телекоммуникационной сети "Интернет".

1.8. Размещение на официальном сайте фотографий работников, видео с работниками сотрудники разрешают путем предоставления согласия на обработку персональных данных в дошкольном образовательном учреждении.

2. Принципы обработки персональных данных Субъекта

2.1. Обработка персональных данных производится на основе соблюдения принципов:

2.1.1. законности и справедливости обработки персональных данных;

2.1.2. соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных;

2.1.3. недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных, содержащих персональные данные;

2.1.4. соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки.

2.1.5. достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

2.1.6. хранения персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки;

2.1.7. уничтожения либо обезличивания по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

3. Цели обработки персональных данных, их категории и перечень, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных

3.1. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в пункте 1.4. Положения, обрабатываются в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Учреждение функций, в том числе для обеспечения кадровой работы, а также содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения работниками обязанностей, обеспечения личной безопасности работников Учреждения и исполнения муниципальных функций.

1. Цель обработки: организация трудоустройства кандидатов на работу (соискателей)		
Категории данных	Персональные данные	Специальные данные
Перечень данных	• фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения) • пол; • дата, месяц и место рождения; • паспортные данные (вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его); • сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства); • адрес регистрации по месту жительства; • адрес фактического проживания; • сведения, содержащиеся в документах, дающих право на пребывание и трудовую деятельность на территории РФ (для иностранных граждан, пребывающих в РФ); • сведения, содержащиеся в разрешении на временное проживание в РФ (для иностранных граждан, временно проживающих в РФ), виде на жительство (для иностранных граждан, постоянно проживающих в РФ);	Сведения о состоянии здоровья

	• сведения о трудовой деятельности, а также информация о предыдущих местах работы, периодах и стаже работы; • сведения о доходах, обязательствах по исполнительным документам • контактные данные (номер контактного телефона или сведения о других способах связи); • страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); • идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); • реквизиты страхового медицинского полиса обязательной медицинского страхования; • сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация), • сведения о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации; • сведения об ученой степени; • сведения о владении иностранными языками, уровень владения; • данные о регистрации брака; • семейное положение, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших); • наличие детей, родственные связи; • документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения. • сведения о трудовой деятельности, в том числе о государственных наградах, наличие поощрений и (или) дисциплинарных взысканий, наградений и знаках отличия; • трудовой договор; • заключение по данным психологического исследования (если такое имеется); • копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях; • личная карточка по форме Т-2; • заявления, объяснительные и служебные записки работника • сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета; • документы о состоянии здоровья детей и других родственников (сведения об инвалидности; сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу или ее прохождению); • сведения о судимости, привлечении к уголовной ответственности; • фотография; • номер расчетного счета; банковской карты, • сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания • сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору; • сведения о пребывании за границей; • сведения об оформленных допусках к государственной	
--	--	--

	тайне; • анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы • иные персональные данные, необходимые для достижения целей		
Категории субъектов	Кандидаты на работу (соискатели)		
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации		
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для рассмотрения кандидатуры соискателя и заключения трудового договора		
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой, дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе для анкеты (резюме) соискателя – 30 дней		
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Детского сада в зависимости от типа носителя персональных данных		
2. Цель обработки: выполнения функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях, в том числе обязанностей по охране труда			
Категории данных	Персональные данные	Специальные персональные данные	Биометрические персональные данные
Перечень данных	• фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения) • пол; • дата, месяц и место рождения; • паспортные данные (вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его); • сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства); • адрес регистрации по месту жительства; • адрес фактического проживания; • сведения, содержащиеся в документах, дающих право на пребывание и трудовую деятельность на территории РФ (для иностранных граждан, пребывающих в РФ); • сведения, содержащиеся в разрешении на временное проживание в РФ (для иностранных граждан, временно проживающих в РФ), виде на жительство (для иностранных граждан, постоянно проживающих в РФ); • сведения о трудовой деятельности, а также информация о предыдущих местах	Сведения о состоянии здоровья	Изображение на фото и видеозаписи, полученных с камер наблюдения

	работы, периодах и стаже работы; • сведения о доходах, обязательствах по исполнительным документам • контактные данные (номер контактного телефона или сведения о других способах связи); • страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); • идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); • реквизиты страхового медицинского полиса обязательной медицинской страховании; • сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация), • сведения о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации; • сведения об ученой степени; • сведения о владении иностранными языками, уровень владения; • данные о регистрации брака; • семейное положение, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших); • наличие детей, родственные связи; • документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения. • сведения о трудовой деятельности, в том числе о государственных наградах, наличие поощрений и (или) дисциплинарных взысканий, награждений и знаках отличия; • трудовой договор; • заключение по данным психологического исследования (если такое имеется); • копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях; • личная карточка по форме Т-2; • заявления, объяснительные и служебные записки работника • сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета; • документы о состоянии здоровья детей и других родственников (сведения об инвалидности; сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу		
--	---	--	--

	или ее прохождению); • сведения о судимости, привлечении к уголовной ответственности; • фотография; • номер расчетного счета; банковской карты, • сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания • сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору; • сведения о пребывании за границей; • сведения об оформленных допусках к государственной тайне; • анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы • иные персональные данные, необходимые для достижения целей		
Категории субъектов	Работники, их родственники		
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: • получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; • внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Детского сада		
Сроки обработки	В течение срока действия трудового договора		
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе в составе личных дел – 50 лет		
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Детского сада в зависимости от типа носителя персональных данных		
3. Цель обработки: реализация гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является Детский сад			
Категории данных	Персональные данные		
Перечень данных	• фамилия, имя, отчество; • паспортные данные; • адрес регистрации и (или) фактического проживания; • контактные данные; • индивидуальный номер налогоплательщика; • страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); • номер расчетного счета; • номер банковской карты; • иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами,		

	необходимые для заключения и исполнения договоров
Категории субъектов	Контрагенты, партнеры, стороны договора
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: • получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; • внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Детского сада
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для исполнения заключенного договора
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Детского сада в зависимости от типа носителя персональных данных

3.2. К персональным данным родителя (законного представителя) воспитанника МБДОУ, получаемым и подлежащим хранению в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах воспитанника:

- паспортные данные родителя (законного представителя) воспитанника;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- номер контактного телефона, адрес электронной почты и (или) сведения о других способах связи;
- свидетельство о рождении ребенка
- документы о состоянии здоровья детей и родителя (законного представителя) воспитанника (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- договор об образовании;
- сведения, содержащиеся в разрешении на временное проживание в РФ (для иностранных граждан, временно проживающих в РФ), виде на жительство (для иностранных граждан, постоянно проживающих в РФ);
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным.

- иные документы, содержащие сведения о родителя (законного представителя) воспитанника, нахождение которых в личном деле воспитанника необходимо для документального оформления.

4. Сбор, обработка и хранение персональных данных

4.1. Сбор персональных данных соискателей осуществляет должностное лицо Детского сада, которому поручен подбор кадров, в том числе из общедоступной информации о соискателях в интернете.

4.2. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников Учреждения, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, осуществляется путем:

- 1) непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, анкета, иные документы, предоставляемые в кадровую службу);
- 2) копирования оригиналов документов;
- 3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- 5) внесения персональных данных в информационные системы Учреждения.

4.3. Сбор персональных данных работников осуществляет работник, назначенный директором, у самих работников. Если персональные данные работника можно получить только у третьих лиц, Детский сад уведомляет об этом работника и берет у него письменное согласие на получение данных.

4.4. Сбор персональных данных родственников работника осуществляется со слов работника и из документов, которые предоставил работник.

4.5. Сбор и обработка персональных данных соискателей, работников и их родственников о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

4.6. Сбор и обработка персональных данных, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни) возможны только с согласия субъекта персональных данных либо в случаях, установленных законодательством о персональных данных и без согласия не допускается.

4.7. Обработка персональных данных родственников работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

4.8. Обработка персональных данных соискателей ведется исключительно в целях определения возможности их трудоустройства.

4.9. Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой ими работы.

4.10. Личные дела, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в папках в кабинете директора в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

4.11. Документы, содержащие личную информацию о работнике, кроме указанных в пункте 4.10 Положения, хранятся в бумажном виде в отделе кадров и в электронном виде в информационных системах: «1С: Зарплата и кадры», «1С: Библиотека».

4.12. Обработка специальных категорий персональных данных работников Учреждения, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных пунктом 3.1. Положения, в соответствии с подпунктом 2.3. пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона "О персональных данных", Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.13. Обработка персональных данных работников учреждения, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, осуществляется при условии получения согласия указанных граждан в следующих случаях:

- 1) при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- 2) при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных граждан или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

4.14. В случаях, предусмотренных пунктом 4.13. Положения, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом "О персональных данных".

4.15. Обработка персональных данных работников Учреждения, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, осуществляется руководителем Учреждения и (или) должностным лицом, уполномоченным руководителем Учреждения и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4.16. При сборе персональных данных руководитель и (или) должностное лицо, уполномоченное руководителем Учреждения, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от работников Учреждения, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

4.17. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение 30 дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.

4.18. При рассмотрении обращений Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства подлежат обработке их следующие персональные данные:

- 1) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица;
- 2) почтовый адрес;
- 3) адрес электронной почты;
- 4) указанный в обращении контактный телефон;
- 5) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения.

4.19. При оказании муниципальной услуги в рамках исполнения Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" подлежат обработке следующие персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 3) адрес места жительства;
- 4) номер контактного телефона и, при наличии, адрес электронной почты;
- 5) сведения о семейном положении, составе семьи;
- 8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- 9) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего ребенка, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 10) удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки;
- 11) иные персональные данные, указанные в обращении (заявлении), а также ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения (заявления).

4.20. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с [пунктом 4 части 1 статьи 6](#) Федерального закона "О персональных данных", [Федеральным законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Федеральным законом](#) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление муниципальных услуг и исполнение муниципальных функций в сфере предоставления гарантированного общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

4.21. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, осуществляется работниками Учреждения, ответственными за предоставление соответствующих муниципальных услуг и (или) исполняющих муниципальные функции, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4.22. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг или исполнением муниципальных функций, осуществляется непосредственно от субъектов персональных данных путем:

- 1) получения подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг или исполнения муниципальных функций, в том числе заявления;
- 2) заверения необходимых копий документов, в том числе:
 - документов, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного

гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

- документов, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;
- решений, заключений и разрешений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;
- документов, выдаваемых органами здравоохранения;
- удостоверений и документов, подтверждающих право гражданина на получение социальной поддержки.

3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

4) внесения персональных данных в прикладные программные подсистемы информационной системы Учреждения

4.23. Документы, содержащие персональные данные работников и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

4.24. Работники вправе требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса или иного федерального закона.

4.25. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных работников Учреждения, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, осуществляется лишь в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.26. Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

4.27. По требованию работника Детский сад обязан известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные этого работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5. Ответственный за организацию обработки персональных данных.

5.1. Доступ к персональным данным соискателя, работников и их родственников имеет заведующий в полном объеме.

5.2. Перечень работников, допущенных к обработке персональных данных соискателей, работников и их родственников, утверждается приказом заведующего.

5.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Учреждении (далее - ответственный за обработку персональных данных) назначается руководителем Учреждения из числа работников Учреждения.

5.4. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется [законодательством](#) Российской Федерации в области персональных данных и Положением.

5.5. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

- 1) организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;
- 2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- 3) доводить до сведения работников, уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальные акты по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;
- 4) 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;
- 5) в случае нарушения в Учреждении требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

5.6. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

- 1) иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Учреждении и включающей:
 - цели обработки персональных данных;
 - категории обрабатываемых персональных данных;
 - категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;
 - правовые основания обработки персональных данных;

перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Учреждении обработки персональных данных;

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;

дату начала обработки персональных данных;

срок или условия прекращения обработки персональных данных;

сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

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

2) привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, иных работников Учреждения с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

5.7. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в Учреждении в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации в области персональных данных.

6. Передача персональных данных

6.1. Работники Детского сада, имеющие доступ к персональным данным соискателей, работников и их родственников, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

6.1.1. Не передавать и не распространять персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо:

- для предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если получить такое согласие невозможно;
- для статистических или исследовательских целей (при обезличивании);
- в случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

6.1.2. Передавать без согласия субъекта персональных данных информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе в налоговые инспекции, фонд медицинского страхования, социальный фонд,

правоохранительные органы, страховые агентства, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или мотивированного запроса от данных структур, если это допускается законодательством РФ.

Мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации.

6.1.3. Передавать персональные данные представителям работников и соискателей в порядке, установленном Трудовым кодексом, ограничивая эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения функций представителя, подтвержденных документально.

7. Порядок обработки персональных данных в автоматизированных информационных системах

7.1. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется в автоматизированных информационных системах "БАРС WEB-Образование", "БАРС-Бюджет", (далее - автоматизированные информационные системы).

7.2. Автоматизированные информационные системы содержат персональные данные работников Учреждения, граждан и организаций, обратившихся в Учреждение в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, и включают:

- 1) персональный идентификатор;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 3) вид документа, удостоверяющего личность;
- 4) серию и номер документа, удостоверяющего личность, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 5) адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 6) почтовый адрес;
- 7) номер контактного телефона (при наличии);
- 8) адрес электронной почты (при наличии);
- 9) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 10) сведения, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки

11) иные персональные данные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

7.3. Работникам Учреждения, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах (далее - работники, имеющие право осуществлять обработку персональных данных), предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей автоматизированной информационной системе. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами работников, имеющих право осуществлять обработку персональных данных.

Информация может вноситься как в автоматическом режиме, так и в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

7.4. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным.

7.5. Работник Учреждения, ответственный за обеспечение функционирования автоматизированных информационных систем, должен принимать все необходимые меры по восстановлению обрабатываемых персональных данных.

7.6. Доступ работников, имеющих право осуществлять обработку персональных данных, к персональным данным, находящимся в автоматизированных информационных системах, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

8. Порядок обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации

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

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

8.3 Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется Учреждением без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также настоящим Положением.

8.4 При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, должны соблюдаться условия, обеспечивающие соблюдение Федерального закона "О персональных данных", Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации.

8.5 Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

8.6 Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

8.7 При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, а также перечень лиц, ответственных за реализацию таких мер, устанавливаются настоящим Положением.

9. Работа с обезличенными данными

9.1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистического учета и отчетности, снижения ущерба от разглашения персональных данных, снижения уровня защищенности автоматизированных информационных систем, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с [приказом](#) Роскомнадзора от 5 сентября 2013 г. № 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных".

9.3. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

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

10. Сроки обработки, порядок хранения и защиты персональных данных

10.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации определяются и устанавливаются сроки обработки и хранения персональных данных работников Учреждения, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей:

1) персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, о надбавках), подлежат хранению в кадровой службе в течение двух лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Учреждения для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) персональные данные, содержащиеся в личных делах и личных карточках работников Учреждения, подлежат хранению в Учреждении в течение десяти лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Учреждения для хранения в установленном Российской Федерации порядке;

3) персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи работников Учреждения подлежат хранению в течение двух лет в Учреждении с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Учреждения для хранения в установленном Российской Федерации порядке;

4) персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях работников Учреждения, подлежат хранению в Учреждении в течение пяти лет с последующим уничтожением;

5) персональные данные, содержащиеся в документах граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, хранятся в Учреждении в течение 3 лет со дня завершения приема на вакантную должность, после чего подлежат уничтожению.

10.2. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых в связи с получением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций,

определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

10.3. Персональные данные граждан, обратившихся в Учреждение лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

10.4. Персональные данные, предоставляемые на бумажном носителе в связи с предоставлением Учреждением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, хранятся на бумажных носителях у работников Учреждения, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением муниципальной услуги или исполнением муниципальной функции. Персональные данные хранятся в специальных шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

10.5. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

10.6. Учреждение при обработке персональных данных обязано принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

10.7. Обеспечение безопасности персональных данных осуществляется в соответствии со статьей 19 Федерального закона "О персональных данных".

10.8. Учреждением, получающему доступ к персональным данным, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных, за исключением случаев, когда обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется в соответствии с федеральными законами Российской Федерации.

10.9. Передача персональных данных субъекта по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия (при необходимости) субъекта на передачу в такой форме запрещается.

10.10. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях,

осуществляется руководителем Учреждения или должностным лицом, уполномоченным руководителем Учреждения.

10.11. Контроль за выполнением требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных проводится учреждением самостоятельно и (или) с привлечением на договорной основе юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих лицензию на осуществление деятельности по технической защите конфиденциальной информации. Данный контроль проводится не реже 1 раза в 3 года в сроки, определяемые руководителем Учреждения.

11. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

11.1. В случае достижения цели обработки персональных данных Учреждение обязано незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами Российской Федерации, и уведомить об этом субъекта персональных данных.

11.2. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных Учреждение обязано прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между Учреждением и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных Учреждение обязано уведомить субъекта персональных данных.

11.3. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 11.1., 11.2., Учреждение осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более шести месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами Российской Федерации.

11.4. Учреждением осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

11.5. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии, отбору и подготовке на

постоянное хранение документов архива Учреждения, которая утверждается приказом руководителя Учреждения.

По итогам заседания экспертной комиссии составляется протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами экспертной комиссии и утверждается Учреждением.

11.6. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

11.7. Незаконно полученные персональные данные или те, которые не являются необходимыми для цели обработки, уничтожаются в течение семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных (его представителем) подтверждающих сведений.

11.8. Персональные данные, обработка которых прекращена из-за ее неправомерности и правомерность обработки которых невозможно обеспечить, уничтожаются в течение 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки.

11.9. Персональные данные обрабатывает переданные вручную, уничтожение подтверждается актом, (требования из п. 3 приказа № 179);

-если автоматизировано, акт должен быть подписан электронной подписью, а помимо акта должна иметься выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных (требования к ней приведены в п. 5 приказа № 179). Если в выгрузке из журнала невозможно указать какие-то сведения, их можно отразить в акте. Хранить акт и выгрузку нужно в течение 3 лет с момента уничтожения персональных данных. (С 01.03.2023 Роскомнадзор ввел требования к подтверждению уничтожения персональных данных (приказ от 28.10.2022 № 179, информация РКН от 19.01.2023г)

12. Меры обеспечения безопасности персональных данных

12.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в Детском саду относятся:

12.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных, в обязанности которого входит в том числе организация обработки персональных данных,

обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в Детском саду требований законодательства к защите персональных данных.

12.1.2. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

12.1.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами Детского сада по вопросам обработки персональных данных.

12.1.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.

12.1.5. Учет материальных носителей персональных данных.

12.1.6. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

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

12.1.8. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

12.1.9. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте Детского сада.

12.1.10. Организация уведомления Роскомнадзора в случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, в соответствии с законодательством о персональных данных.

12.1.11. Обеспечение взаимодействия с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы РФ, включая информирование о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных, в порядке, определенном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности.

13. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

13.1. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных лиц, не являющихся работниками, уполномоченными на обработку персональных данных (далее - работник, уполномоченный на обработку персональных данных), возможно только в присутствии работника, уполномоченного на обработку персональных данных, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с предоставлением персональных данных, предоставлением муниципальных услуг, осуществлением муниципальных функций.

13.2. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на работника Учреждения, ответственного за организацию обработки персональных данных в Учреждении.

14. Ответственность

14.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, и их родственников, привлекаются к дисциплинарной и материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в случаях, установленных законодательством РФ.

14.2. Моральный вред, причиненный соискателям на вакантные должности, работникам, в том числе бывшим, и их родственникам вследствие нарушения их прав, нарушения 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 Возмещение имущественного вреда.

15. Заключительные положения

15.1. Настоящее Положение вступают в силу с момента их утверждения.

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

Перечень должностей Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Образовательный комплекс - Детский сад № 82 Мозайка», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

Заведующий

Заместитель заведующего по ХР (завхоз)

Заместитель заведующего по ВМиР

Старший воспитатель

Воспитатель

Старшая медицинская сестра

Медицинская сестра

Делопроизводитель

Перечень должностей Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Образовательный комплекс - Детский сад № 82 Мозайка», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных

заведующий

Заместитель заведующего по ХР (завхоз)

заместитель заведующего по ВМР

старший воспитатель

делопроизводитель

Форма

Типовое обязательство Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Образовательный комплекс - Детский сад № 82 Мозайка», непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора.

В соответствии со [статьей 7](#) Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 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.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований [Федерального закона](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", мне разъяснены.

(дата)

(подпись)

**Типовая форма Согласие на обработку персональных данных работника
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Образовательный комплекс – Детский сад № 82 «Мозаика» (МБДОУ № 82)**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированный(ная) по адресу _____,
паспорт серия _____ N _____, выдан _____,
(дата)

_____ (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление (уничтожение) Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Образовательный комплекс – Детский сад № 82 «Мозаика» (МБДОУ № 82), МКУ «ЦДОиВ-ЦБ» Ленинского района города Ижевска и их уполномоченными должностными лицами моих персональных данных:

- переданных мною лично при поступлении в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Образовательный комплекс – Детский сад № 82 «Мозаика» (МБДОУ № 82);

- также полученных Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Образовательный комплекс – Детский сад № 82 «Мозаика» (МБДОУ № 82) с **моего письменного согласия от третьей стороны**

в частности, следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения (в случае изменения);
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- образование (когда и какие образовательные, научные и иные организации закончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность), военная служба;
- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- места рождения, места работы и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания бывших мужей (жен);
- пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
- близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

- паспорт (серия, номер, когда и кем выдан);
- номер телефона;
- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- наличие (отсутствие) судимости;
- допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);
- наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на работу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
- результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;
- сведения о последнем месте работы;
- данные расчетного счета (лицевого счета), открытого в кредитной организации для зачисления заработной платы и других видов платежей (при наличии).

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня [законодательства](#) Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на работу, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений), обучение и продвижении по службе; обеспечение моей личной безопасности; контроль количества и качества выполняемой работы; обеспечение сохранности имущества, реализации полномочий, возложенных на Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Образовательный комплекс – Детский сад № 82 «Мозаика» (МБДОУ № 82) действующим законодательством Российской Федерации.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока работы в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Образовательный комплекс – Детский сад № 82 «Мозаика» (МБДОУ № 82)»

; согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Образовательный комплекс – Детский сад № 82 «Мозаика» (МБДОУ № 82)

«ЦБ УО Ленинского района города Ижевска вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в [пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11](#) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

после прекращения трудовых отношений персональные данные будут храниться в **Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении** «Образовательный комплекс – Детский сад № 82 «Мозаика» (МБДОУ № 82) в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на **Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение** «Образовательный комплекс – Детский сад № 82 «Мозаика» (МБДОУ № 82) функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год)

(подпись)

**Согласие родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт серии _____ № _____
выдан _____

дата выдачи «____» _____ г.

данные документа, подтверждающего полномочия законного представителя (заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель):

являюсь законным представителем субъекта ПДн и даю согласие на обработку его персональных данных:

Сведения о субъекте ПДн (категория субъекта ПДн):
ФИО:
адрес проживания:
данные документа, удостоверяющего личность:

Я свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченным должностным лицам **МБДОУ № 82**, адрес Оператора (далее – Оператор), на обработку (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 (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение) следующих моих персональных данных: фамилия, имя, степень родства с субъектом ПДн (отец\мать\законный представитель), документ, удостоверяющий личность (тип документа; серия; номер), номер телефона, СНИЛС;

и персональных данных субъекта, родителем\законным представителем которого я являюсь: ФИО, дата рождения, документ удостоверяющий личность (тип документа; серия; номер; номер актовой записи), адрес регистрации по месту жительства / пребывания (населенный пункт; индекс; улица; дом), дата зачисления по приказу в дошкольную образовательную организацию, дата зачисления в группу, режим пребывания в дошкольной образовательной организации, СНИЛС;

в целях: автоматизации управленческих и образовательных процессов дошкольной образовательной организации, предоставление в электронном виде первоочередных государственных и муниципальных услуг в сфере дошкольного образования, осуществление уставной деятельности дошкольной образовательной организации, осуществления медицинского обслуживания, сбор статистической информации по отрасли образования на территории Удмуртской Республики в соответствии с федеральными формами статистического наблюдения и региональными формами, а также мониторинг и анализ состояния отрасли на основании полученных данных, учета посещаемости детьми дошкольных образовательных организаций, учета платных образовательных услуг, предоставление услуг гражданам в

электронном виде.

Я свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на передачу Оператором вышеуказанных персональных данных следующим юридическим лицам:

Министерству образования и науки Удмуртской Республики, 426051, г. Ижевск, ул. Максима Горького, 73; автономному учреждению Удмуртской Республики «Региональный центр информатизации», 426008, г. Ижевск, ул. Ленина, 16; автономному учреждению «Центр цифровых технологий Удмуртской Республики», 426069, г. Ижевск, ул. 7-я Подлесная, д.24 (в части хранения данных на ресурсах АУ «ЦЦТ УР») в целях ведения автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад», автоматизации управленческих и образовательных процессов дошкольной образовательной организации, предоставление в электронном виде первоочередных государственных и муниципальных услуг в сфере дошкольного образования.

Министерству цифрового развития Удмуртской Республики, 426004, г. Ижевск, ул. Удмуртская, 205; автономному учреждению «Центр цифровых технологий Удмуртской Республики» 426069, г. Ижевск, ул. 7-я Подлесная, д.24 (в части хранения данных на ресурсах АУ «ЦЦТ УР») в целях обработки моих персональных данных в государственной информационной системе «Автоматизированная информационная система управления бюджетным процессом Удмуртской Республики» для учета посещаемости детьми дошкольных образовательных организаций, учета платных образовательных услуг, предоставление услуг гражданам в электронном виде.

Управлению образования Администрации города Ижевска, 426008, г. Ижевск, ул. Ленина, 2, (муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия», муниципальному казенному учреждению «Ресурсный центр Управления образования Администрации города Ижевска»), районным медицинским учреждениям в целях автоматизации управленческих и образовательных процессов дошкольной образовательной организации, предоставление в электронном виде первоочередных государственных и муниципальных услуг в сфере дошкольного образования, осуществление уставной деятельности дошкольной образовательной организации, осуществления медицинского обслуживания.

Кроме того, разрешаю проведение фото- и видеосъемки мероприятий с участием моего ребенка, публикацию на безвозмездной основе фотографий моего ребенка на официальном сайте Оператора, в профессиональных изданиях, а также использовании в качестве иллюстрации на мероприятиях (семинарах, конференциях, мастер-классах, педагогических советах, выставках), проводимых Оператором или с участием Оператора.

Я предупрежден(а), что передача Оператором моих персональных данных третьим лицам осуществляется с использованием бумажных носителей и средств вычислительной техники, с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также необходимых правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Срок действия Согласия на обработку персональных данных – с даты подписания Согласия до окончания срока действия договора об образовании, заключенным между мной и Оператором и/или после окончания предоставления первоочередных государственных и муниципальных услуг в сфере дошкольного образования. Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Оператора.

Я предупрежден(а), что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в [пп.2-11 ч.1 ст.6](#) и [ч.2](#) ст.10 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий
отказа в предоставлении своих персональных данных**

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные
уполномоченным лицам муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Образовательный комплекс- Детский сад № 82 Мозайка».

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных
данных», в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Образовательный комплекс- Детский сад № 82 Мозайка» определен перечень персональных
данных, которые субъект персональных данных обязан представить уполномоченным лицам
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения « Образовательный
комплекс- Детский сад № 82 Мозайка». в связи с поступлением на работу, ее прохождением и
увольнением с работы.

(дата)

(подпись)

**Перечень категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Образовательный комплекс- Детский сад № 82 Мозайка».**

Заведующий
Заместитель заведующего по ХР (завхоз)
Заместитель заведующего по ВМиР
старший воспитатель
воспитатель
педагог-психолог
музыкальный руководитель
инструктор по физической культуре
специалист по охране труда
делопроизводитель
помощник воспитателя
кастелянша
швея
машинист по рем и стирке белья
калькулятор
кладовщик
шеф- повар
повар
кухонный работник
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
дворник
уборщик служебных помещений