

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 75 «ЗАЙЧОНОК»
(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 75 «ЗАЙЧОНОК»)

663340, г. Норильск, район Кайеркан ул. Первомайская, д.36, Тел./факс: (3919) 39 38 09
e-mail: mdou 75@norcom.ru ОГРН 1062457033264 ИНН 2457062994 КПП 245701001

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 75 «Зайчонок»
от «24» 11 2021 № 407

**ПРАВИЛА
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД № 75 «ЗАЙЧОНОК»
(в новой редакции)**

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 № 75 «Зайчонок» (далее – Учреждение).

1.2. Обработка персональных данных (далее - ПДн) в Учреждении осуществляется для реализации трудовых отношений в соответствии с трудовым законодательством; а также при оказании муниципальных услуг по реализации основных общеобразовательных программ дошкольного образования, присмотру и уходу; рассмотрению обращений граждан.

1.3. Обработка ПДн в Учреждении 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:

- делопроизводитель - лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства;
 - 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);
 - 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 Учреждения, граждан, претендующих на замещение должностей в Учреждении, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста работников, учета результатов исполнения работниками Учреждения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности работников

Учреждения и членов их семей, 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 в Учреждение; 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. сведения о пребывании за границей;

2.2.20. информация о наличии или отсутствии судимости;

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

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

2.2.23. сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

2.2.24. номер расчетного счета;

2.2.25. 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 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 приказом заведующего Учреждением, если иное не установлено Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6. Обработка ПДн работников осуществляется делопроизводителем, бухгалтерской службой 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 и (или) сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, автобиография, иные документы, представляемые 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 делопроизводитель Учреждения, специалист 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 предоставлением муниципальных услуг, реализацией их права на обращение

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

3.2. ПДн граждан, обратившихся в Учреждение 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 Учреждением услуги, а также в связи с реализацией их права на обращение в Учреждение:

3.3.1. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

3.3.2. данные документа, удостоверяющего личность;

3.3.3. реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

3.3.4. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

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

3.3.6. справка с места жительства;

3.3.7. почтовый адрес;

3.3.8. адрес электронной почты;

3.3.9. указанный в обращении контактный телефон;

3.3.10. номер расчетного счета;

3.3.11. документы, подтверждающие доходы граждан;

3.3.12. трудовая книжка;

3.3.13. 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 муниципальных услуг.

3.5. Обработка ПДн, необходимых в связи с исполнением услуги, указанной 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 Учреждение для получения услуги в виде:

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 Учреждения, осуществляющее получение ПДн непосредственно от граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги, обязано разъяснить указанным гражданам юридические последствия отказа предоставить ПДн.

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

4. Порядок обработки ПДн субъектов ПДн в информационных системах

4.1. Обработка ПДн в Учреждении осуществляется в информационных системах (далее – ИС), перечень которых утвержден приказом заведующего Учреждением.

4.2. В состав ПДн, обрабатываемых в ИСПДн Учреждения, 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 Учреждения, обеспечивает:

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

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 Учреждения осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

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

4.7. В случае выявления нарушений порядка обработки ПДн в ИСПДн Учреждения 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 Учреждении осуществляются не дольше, чем этого требуют цели обработки ПДн. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию при наступлении следующий 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 Учреждения) 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 Учреждения, 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 Учреждения), содержащих Пдн, рассматривается на заседании Комиссии по уничтожению документов, содержащих персональные данные, созданной в Учреждении приказом заведующего (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.

8. Использование персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для рассмотрения

8.1. Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения - это персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

8.2. Требования к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения,

устанавливаются уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

8.3. Обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

СОГЛАСОВАНО:

Главный специалист – юрисконсульт отдела по организации работы с персоналом
подведомственных учреждений Управления общего и дошкольного образования
Администрации города Норильска _____ Л.М. Шелкунова

УТВЕРЖДЕН
приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 75 «Зайчонок»
от «24» 11 2021 № 407

Перечень информационных систем персональных данных
в МБДОУ «Детский сад № 75 «Зайчонок»

1. Информационная система персональных данных «2-НДФЛ».
2. Информационная система персональных данных «Документы ПУ 6».
3. Информационная система персональных данных «1С: Бухгалтерия».
4. Информационная система персональных данных «ПП Парус.
Зарплата».
5. Официальный сайт МБДОУ «Детский сад № 75 «Зайчонок».

УТВЕРЖДЕН
приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 75 «Зайчонок»
от «24» 11 2021 № 407

Перечень должностей работников МБДОУ «Детский сад № 75 «Зайчонок»,
замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных
данных либо осуществление доступа к персональным данным

1. Заведующий учреждением
2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе.
3. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной и методической работе
4. Делопроизводитель
5. Старший воспитатель
6. Воспитатель

УТВЕРЖДЕН
приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 75 «Зайчонок»
от «24» 11 2021 № 407

Перечень должностей работников МБДОУ «Детский сад № 75 «Зайчонок»,
ответственных за проведение мероприятий
по обезличиванию обрабатываемых персональных данных

1. Заведующий учреждением
2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе.
3. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной и методической работе.
4. Делопроизводитель
5. Старший воспитатель
6. Воспитатель