

Рассмотрено  
На собрании трудового  
коллектива МБДОУ  
«Детский сад № 6  
п.Смидович»  
Протокол №3 от 28.06.2024

Согласовано:  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 6  
п.Смидович»  
\_\_\_\_\_ Н.В. Филимонова  
утвержден приказом. от  
28.06.2024 №38

## **ПРАВИЛА**

**обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений Российской Федерации в сфере персональных данных, также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональных данных которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 6 п.Смидович»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила устанавливают в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 6 п.Смидович» (далее ДОУ) процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональных данных которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

В настоящих Правилах используются понятия, определенные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Обработка персональных данных осуществляется как с использованием средств автоматизации, так и без использования средств

автоматизации.

Особенности обработки персональных данных с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств устанавливаются федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. До начала обработки персональных данных ДОО должно:

1) пройти процедуру регистрации в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций Еврейской автономной области, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;

2) образовать комиссию по определению уровня защищенности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных и определить требуемый уровень защищенности персональных данных. Результаты определения уровня защищенности персональных данных оформляются актом определения уровня защищенности персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных, утверждаемым приказом заведующего ДОО, по форме согласно приложению к настоящим Правилам;

3) получить согласие субъектов персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

1.4. Руководитель ДОО:

1) утверждает перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

2) утверждает перечень должностей, замещение которых предусматривает проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных;

3) назначает ответственного за организацию обработки персональных данных;

4) утверждает перечень информационных систем персональных данных.

## **2. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных**

3. Для выявления и предотвращения нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных реализуются следующие процедуры:

3.1. Принятие мер, направленных на обеспечение выполнения обязательных требований при обработке персональных данных и соблюдения прав субъектов персональных данных;

3.2. Организация внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных «требованиям к защите персональных данных,

установленным действующим законодательством в области персональных данных и регламентирующими документами ДОУ;

3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

3.4. Работодатель не вправе требовать от работника представления персональных данных, которые не характеризуют работника как сторону трудовых отношений.

3.5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.6. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

3.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счёт собственных средств в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документа и работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.9. Работники не должны отказываться от своих прав на охранение и защиту тайны.

3.10. Работодатели, работники и их представители должны совместно выработать меры защиты персональных данных работников.

3.11. ДОУ определяет объём, содержание обрабатываемых персональных данных работников, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.12. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

### **3. Содержание и порядок обработки персональных данных в связи с реализацией служебных и трудовых отношений**

3.1. Обработка персональных данных обучающихся, родителей (законных представителей или лиц их заменяющих) и работников ДОУ

осуществляется в целях:

- обеспечения требований соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных и областных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации и Еврейской автономной области в рамках выполнения условий трудового договора между администрацией ДООУ и работниками ДООУ;

- в целях обеспечения мер руководства ДООУ по управлению работниками ДООУ;

- в целях ведения кадрового учета работников, ветеранов ДООУ;

- начисления работникам заработной платы, учёта сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, определённых законодательством;

- ведения образовательного процесса с обучающимися ДООУ обращениями родителей (их законных представителей или лиц их заменяющих), граждан.

3.2. В целях, указанных в пункте 7 настоящего раздела, обрабатываются персональные данные сотрудников и претендентов указанные в Приложении .

3.3. Обработка персональных данных субъектов осуществляется при условии получения их согласия на обработку персональных данных в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.4. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью субъекта персональных данных.

3.5. Обработка персональных данных субъектов осуществляется уполномоченными сотрудниками ДЮСШ и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов осуществляется путем:

- 1) получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы);

- 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 ДЮСШ.

3.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляются путем получения персональных данных непосредственно от субъектов.

3.8. В случае возникновения необходимости получения персональных данных субъектов у третьей стороны уполномоченные сотрудники ДООУ обязаны известить их об этом, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

3.9. Обработка специальных категорий персональных данных субъектов, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.10. При сборе персональных данных уполномоченный сотрудник ДЮОШ, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от субъектов, обязан разъяснить субъектам юридические последствия отказа предоставить их персональных данных.

3.11. Персональные данные сотрудников содержатся в кадровых документах (личные дела, личные карточки, трудовые книжки, распоряжения (приказы) по личному составу и другие документы, связанные с выполнением работы) и бухгалтерских документах (расчетно-платежные ведомости и другие).

3.12. Персональные данные претендентов содержатся в документах, представляемых в целях трудоустройства.

#### **4. Категории субъектов**

4.1. К субъектам персональных данных (далее - субъекты) в связи с реализацией служебных и трудовых отношений относятся:

- сотрудники Учреждения
- соискателей на вакантные места
- лица, замещающие должности, (далее сотрудники);
- воспитанники Учреждения;
- законные представители (родители) воспитанников.

#### **5. Цели обработки персональных данных**

5.1. Обработка Оператором персональных данных осуществляется в следующих целях:

№ п/п	Цели обработки ПДн	Субъекты ПДн	Перечень Категорий ПДн	Места хранения Бумажных Носителей ПДн	Перечень лиц имеющих доступ к ПДн	Правовое основание обработки ПДн
1	Ведение кадрового учета, заключение и исполнение трудовых договоров	Сотрудники, их близкие родственники	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Фамилия, имя, отчество;</li> <li>2. Год рождения;</li> <li>3. Месяц рождения;</li> <li>4. Дата рождения;</li> <li>5. Место рождения;</li> <li>6. Адрес (адрес фактического места жительства, адрес регистрации по месту жительства);</li> <li>7. Дата регистрации;</li> <li>8. Семейное положение;</li> <li>9. Образование;</li> <li>10. Профессия;</li> <li>11. Национальная принадлежность;</li> <li>12. Пол;</li> <li>13. Возраст;</li> <li>14. Данные свидетельства о рождении;</li> <li>15. Сведения о гражданстве;</li> <li>16. Данные документа, удостоверяющего полномочия законного (уполномоченного) представителя;</li> <li>17. Состав семьи;</li> <li>18. Степень родства;</li> <li>19. Род занятий;</li> <li>20. Сведения о служебной (трудовой) деятельности</li> <li>21. Место работы (наименование и адрес, подразделение);</li> <li>22. График работы;</li> <li>23. Общий стаж работы;</li> <li>24. Страховой стаж для оплаты больничных листов;</li> <li>25. Педагогический стаж / стаж работы по</li> </ol>	Кабинет заведующего, сейф	Согласно приложения №2	<p style="text-align: center;">Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, федеральное законодательство, приказы Министерства образования РФ, постановления и распоряжения органов местного самоуправления, локальные нормативные акты образовательного учреждения Согласие на обработку (передачу) ПДн</p>

			<p>специальности;</p> <p>26. Дата приема на работу;</p> <p>27. Вид договора (трудовой договор);</p> <p>28. Сведения об оплате труда (оклад, надбавка за выслугу лет, ежемесячное денежное поощрение, изменения в оплате труда и т.п.)</p> <p>29. Сведения об отпусках (количество дней основного и дополнительного отпусков, на которое сотрудник имеет право; дата начала и окончания отпуска; количество дней отгулянного и не отгулянного отпуска; количество дней отпуска</p> <p>30. (распоряжения) о переводе;</p> <p>31. Сведения о больничном (номер больничного листа; причина нетрудоспособности; период освобождения от работы; информация о факте ухода за ребенком;</p> <p>32. дата рождения ребенка; степень родства</p> <p>33. Сведения о наличии льгот и особых условиях исчисления (инвалидность и др.)</p> <p>34. Сведения об увольнении (дата увольнения, дата и номер приказа, основание увольнения и т.п.)</p> <p>35. Результаты обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров;</p> <p>36. Сведения табеля учета рабочего времени;</p> <p>37. Сведения о владении иностранными языками;</p> <p>38. Сведения о наличии или отсутствии судимости;</p> <p>39. Сведения о послевузовском профессиональном образовании (в том числе</p>			
--	--	--	--	--	--	--

		<p>о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации);</p> <p>40. степени, о ученом звании;</p> <p>41. Сведения о наличии льготной категории;</p> <p>42. Идентификационный номер налогоплательщика;</p> <p>43. Сведения страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (в том числе страховой номер индивидуального лицевого счета);</p> <p>44. Номер контактного телефона;</p> <p>45. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;</p> <p>46. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;</p> <p>47. Место работы (наименование, адрес);</p> <p>48. Место учебы;</p> <p>49. Должность;</p> <p>50. Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;</p> <p>51. Номер расчетного или лицевого счета, реквизиты банка;</p> <p>52. Контактные данные устройства подвижной радиотелефонной связи, адрес электронной почты или сведения о других способах связи);</p> <p>53. Реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;</p> <p>54. Реквизиты записей государственной регистрации актов гражданского состояния;</p> <p>55. Сведения о пребывании за границей (страна, год и цель пребывания);</p> <p>56. Серия, номер заграничного паспорта,</p>			
--	--	--	--	--	--



			<p>наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;</p> <p>57. Изображение лица, полученное с помощью фото- и видеоустройств (фотография, видеосъемка и т.п.);</p> <p>58. Информация, сообщаемая заявителем в обращении</p>			
2	Ведение воинского учета	Сотрудники	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Фамилия, имя, отчество;</li> <li>2. Год рождения;</li> <li>3. Месяц рождения;</li> <li>4. Дата рождения;</li> <li>5. Место рождения;</li> <li>6. Адрес (адрес фактического места жительства, адрес регистрации по месту жительства);</li> <li>7. Дата регистрации;</li> <li>8. Семейное положение;</li> <li>9. Образование;</li> <li>10. Профессия;</li> <li>11. Национальная принадлежность;</li> <li>12. Пол;</li> <li>13. Возраст;</li> </ol>	Кабинет заведующего, сейф	Согласно приложения №2	<p>Конституцией Российской Федерации, федеральные законы 1996 года № 61-ФЗ "Об обороне", 1997 года № 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации", 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", постановление Правительства</p>
3	Перечисление заработной платы через банк/через централизованную бухгалтерию и банк	Сотрудники	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Фамилия, имя, отчество;</li> <li>2. Год рождения;</li> <li>3. Месяц рождения;</li> <li>4. Дата рождения;</li> <li>5. Место рождения;</li> <li>7. Адрес (адрес фактического места жительства, адрес регистрации по месту жительства);</li> <li>8. Номер контактного телефона</li> </ol>		Согласно приложения №2	Согласие на обработку (передачу) ПДн

4	Предоставление отчетности (индивидуальных сведений в ПФР; справок о доходах в ИФНС), возмещение расходов по страхованию в ФСС, подготовка и выдача справок (2-НДФЛ, для расчета пособий, для центра занятости, для назначения пенсии за выслугу лет и т.п.)	Сотрудники, их близкие родственники	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Фамилия, имя, отчество;</li> <li>2. Год рождения;</li> <li>3. Месяц рождения;</li> <li>4. Дата рождения;</li> <li>5. Место рождения;</li> <li>6. Адрес (адрес фактического места жительства, адрес регистрации по месту жительства);</li> <li>7. Дата регистрации;</li> <li>8. Семейное положение;</li> <li>9. Образование;</li> <li>10. Профессия;</li> <li>11. Национальная принадлежность;</li> <li>12. Пол;</li> <li>13. Возраст;</li> <li>14. Данные свидетельства о рождении;</li> </ol>	Кабинет заведующего, сейф	Согласно приложения №2	Согласие на обработку (передачу) ПДн
5	Деятельность в соответствии с полномочиями МБДОУ	Физические лица и представители юридических лиц, состоящие в договорных отношениях с МБУ ДО ДЮСШ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Фамилия, имя, отчество;</li> <li>2. Год рождения;</li> <li>3. Месяц рождения;</li> <li>4. Дата рождения;</li> <li>5. Место рождения</li> <li>6. Адрес (адрес фактического места жительства, адрес регистрации по месту жительства);</li> <li>7. Дата регистрации;</li> <li>8. Пол;</li> <li>9. Возраст;</li> </ol>	Кабинет заведующего, сейф		

			10. Банковские реквизиты; 11. Сведения страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (в том числе страховой номер индивидуального счета); 12. Номер контактного телефона; 13. Адрес электронной почты; 14. Адрес регистрации по месту жительства.			
6	Рассмотрение обращений граждан	Лица, направившие обращение	1. Ф.И.О.; 2. Номер контактного телефона 3. Адрес электронной почты; 4. Адрес регистрации по месту жительства.	Кабинет заведующего, сейф	Согласно приложения №2	Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Устав организации
7	Публикация информации в сети Интернет	Руководитель организации	1. Фотография; 2. Ф.И.О.; 3. Должность; 4. Место работы; 5. Образование; 6. Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия; 7. Сведения об ученой степени, ученом звании; 8. Сведения о стаже; 9. Номер контактного телефона; 10. Адрес электронной почты.	Кабинет заведующего, сейф	Согласно приложения №2	Согласие на обработку (распространение) ПДн

**Перечень помещений, в которых осуществляется обработка персональных данных, и место хранения материальных носителей персональных данных**

№ п/п	Помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных	Место хранения материальных носителей персональных данных
1.	Кабинет заведующего	сейф
2.	групповые	запирающийся шкаф

**6. Сроки обработки и хранения персональных данных**

6.1. Сроки обработки и хранения персональных данных определяются в соответствии с требованиями части 7 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.2. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект.

6.3. Сроком обработки персональных данных сотрудников является срок замещения ими соответствующей должности. Срок хранения бумажных носителей персональных данных сотрудников составляет 50 (пятьдесят) лет.

6.4. Сроком обработки персональных данных претендентов, не допущенных к участию в конкурсных процедурах, и претендентов, участвовавших в конкурсных процедурах, но не прошедших конкурсный отбор, является срок проведения конкурсных процедур. Персональных данных претендентов, не допущенных к участию в конкурсных процедурах, и претендентов, участвовавших в конкурсных процедурах, но не прошедших конкурсный отбор, хранятся на бумажных носителях в течение трех лет со дня завершения конкурса, если они не были возвращены по письменным заявлениям претендентов.

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

## **7. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

7.1. Уничтожению подлежат персональные данные при достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. В соответствии с Приказом Роскомнадзора №179 от 28 октября 2022 года, определены требования к документальному оформлению факта уничтожения персональных данных работников общеобразовательной организации:

- в случае если обработка персональных данных осуществляется оператором без использования средств автоматизации, документом, подтверждающим уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, является акт об уничтожении персональных данных;

- в случае если обработка персональных данных осуществляется оператором с использованием средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, являются акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных (далее - выгрузка из журнала).

7.2. Акт об уничтожении персональных данных должен содержать:

- наименование общеобразовательной организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) оператора персональных данных и его адрес;

- наименование общеобразовательной организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, осуществляющего обработку персональных данных субъекта персональных данных по поручению оператора (если обработка была поручена такому лицу;

- фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта или иную информацию, относящуюся к определенному физическому лицу, чьи персональные данные были уничтожены;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), должность лиц, уничтоживших персональные данные субъекта персональных данных, а также их подпись;

- перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;

- наименование уничтоженного материального носителя, содержащего персональные данные субъекта персональных данных, с указанием количества листов в отношении каждого материального носителя (в случае обработки персональных данных без использования средств автоматизации);

- наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов)

персональных данных (в случае обработки персональных данных с использованием средств автоматизации);

- способ уничтожения персональных данных;
- причину уничтожения персональных данных;
- дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов)

персональных данных.

Форма акта об уничтожении персональных данных составляется в произвольной форме.

7.3. Акт об уничтожении персональных данных может быть оформлен как на бумаге, так и в электронной форме. В первом случае он заверяется личной подписью лиц, уничтоживших персональные данные, а во втором – их электронной подписью.

7.4. Выгрузка из журнала должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному физическому лицу, чьи персональные данные были уничтожены;

- перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;

- наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных;

- причину уничтожения персональных данных;

- дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

7.5. При невозможности указать в выгрузке из журнала какие-либо сведения, их следует отразить в акте об уничтожении персональных данных.

7.6. Если оператор обрабатывает персональные данные, используя и не используя средства автоматизации, при их уничтожении следует оформлять акт об уничтожении и выгрузку из журнала.

7.7. Акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала подлежат хранению в течение 3 лет с момента уничтожения персональных данных.

## Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным:

№ п/п	ФИО лиц имеющих права доступа к персональным данным	должность	Категория персональных данных
1	Филимонова Н.В.	заведующий	Приказы, тарификационные данные, персональные данные работников и обучающихся
2.	Дмитрякова Н.Г.	воспитатель	персональные данные обучающихся своих групп
3.	Мищенко А.Ю.	воспитатель	персональные данные обучающихся своих групп
4.	Харламова А.М.	воспитатель	персональные данные обучающихся своих групп
5.	Марква Т.А.	музыкальный руководитель	персональные данные обучающихся своих групп
6.			
7.			
8.			
9.			

## Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	должность	дата	Подпись
1	Филимонова Н.В.	заведующий		
2	Дмитрякова Н.Г	воспитатель		
3	Харламова А.М.	воспитатель		
4	Мищенко А.Ю.	воспитатель		
5	Маркова Т.А.	музыкальный руководитель		
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				