

Принято на Общем собрании работников
МБДОУ ДС№50
Протокол от 28.10.2022 №2

Утверждено приказом заведующего
МБДОУ ДС№50
от 28.10.2022 № 159ахд

Положение об обработке и защите персональных данных работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 50 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
физического направления развития воспитанников»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 50 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического направления развития воспитанников» (далее - ДОО) принятым в соответствии с Конституцией РФ, с учетом требований в частности, гл. 14 "Защита персональных данных работника" Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Закон о персональных данных), другими действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - Положение).

1.2. В Положении устанавливаются:

- цель, порядок и условия обработки персональных данных;
- категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, категории (перечни) обрабатываемых персональных данных, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения таких данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований;
- положения, касающиеся защиты персональных данных, процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства РФ в области персональных данных, а также на устранение последствий таких нарушений.

1.3. В Положении используются термины и определения в соответствии с их значениями, определенными в Законе о персональных данных.

1.4. Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим ДОО и действует до его отмены приказом заведующего ДОО или до введения нового Положения.

1.5. Внесение изменений в Положение производится приказом заведующего ДОО. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

2. Категории субъектов персональных данных

2.1. К субъектам, персональные данные которых обрабатываются в ДОО в соответствии с Положением, относятся:

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

3. Цели обработки персональных данных, категории (перечни) обрабатываемых персональных данных

3.1. Согласно Положению персональные данные обрабатываются с целью применения и исполнения трудового законодательства в рамках трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, в том числе:

- при содействии в трудоустройстве;
- ведении кадрового и бухгалтерского учета;
- содействии работникам в получении образования и продвижении по работе;
- оформлении наградений и поощрений;

- предоставлении со стороны ДОО установленных законодательством условий труда, гарантий и компенсаций;
- заполнении и передаче в уполномоченные органы требуемых форм отчетности;
- обеспечении личной безопасности работников и сохранности имущества;
- осуществлении контроля за количеством и качеством выполняемой работы.

3.2. В соответствии с целью, указанной в п. 3.1 Положения, в ДОО обрабатываются следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), а также прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место их изменения (в случае изменения);
- пол;
- дата (число, месяц, год) и место рождения;
- фотографическое изображение;
- сведения о гражданстве;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- 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;
- реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;
- сведения о семейном положении, составе семьи (степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты (число, месяц, год) и места рождения);
- сведения об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний (в том числе наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень образования, квалификация, реквизиты документа об образовании, обучении);
- информация о владении иностранными языками;
- сведения об отношении к воинской обязанности, о воинском учете и реквизиты **документов** воинского учета (серия, номер, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего его);
- **сведения** о трудовой деятельности, а также информация о предыдущих местах работы, периодах и стаже работы;
- 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 доходах, обязательствах по исполнительным документам;
- номера расчетного счета, банковской карты;
- сведения о состоянии здоровья (для отдельных категорий работников);
- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для отдельных категорий работников);
- иные персональные данные, содержащиеся в документах, представление которых предусмотрено законодательством, если обработка этих данных соответствует цели

обработки, предусмотренной п. 3.1 Положения;

- иные персональные данные, которые работник пожелал сообщить о себе и обработка которых соответствует цели обработки, предусмотренной п. 3.1 Положения.

3.3. ДОУ не осуществляет обработку специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4. Порядок и условия обработки персональных данных

4.1. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством в области персональных данных и настоящим Положением.

4.2. **Обработка** персональных данных в ДОУ выполняется следующими способами:

- неавтоматизированная обработка персональных данных;
- автоматизированная обработка персональных данных с передачей полученной информации по информационно-телекоммуникационным сетям или без таковой;
- смешанная обработка персональных данных.

4.3. Обработка персональных данных в ДОУ осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством в области персональных данных.

4.3.1. Обработка персональных данных, **разрешенных** субъектом персональных данных для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных ст. 10.1 Закона о персональных данных.

Согласие на обработку таких персональных данных **оформляется** отдельно от других согласий на обработку персональных данных. Согласие **предоставляется** субъектом персональных данных лично, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационной системы Роскомнадзора.

4.3.2. Обработка **биометрических** персональных данных допускается только при наличии письменного согласия субъекта персональных данных. Исключения составляют ситуации, предусмотренные ч. 2 ст. 11 Закона о персональных данных.

4.4. ДОУ не осуществляет **трансграничную** передачу персональных данных.

4.5. Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных, в том числе с помощью средств вычислительной техники.

4.5.1. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных в ДОУ осуществляются посредством:

- получения оригиналов документов либо их копий;
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы на бумажных и электронных носителях;
- создания документов, содержащих персональные данные, на бумажных и электронных носителях;
- внесения персональных данных в информационные системы персональных данных.

4.5.2. В ДОУ используются следующие информационные системы:

- корпоративная электронная почта;
- система электронного документооборота;

- система поддержки рабочего места пользователя;
- система нормативно-справочной информации;
- система управления персоналом;
- система контроля удаленным доступом;
- информационный портал.

4.6. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных субъектов персональных данных осуществляется в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством в области персональных данных и Положением.

5. Сроки обработки и хранения персональных данных

5.1. Обработка персональных данных в ДОУ прекращается в следующих случаях:

- при **выявлении** факта неправомерной обработки персональных данных. Срок прекращения обработки - в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта;
- при **достижении** целей их обработки (за некоторыми **исключениями**);
- по истечении срока действия или при **отзыве** субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных (за некоторыми исключениями), если в соответствии с **Законом** о персональных данных их обработка допускается только с согласия;
- при обращении субъекта персональных данных к ДОУ с требованием о прекращении обработки персональных данных (за исключением случаев, предусмотренных **ч. 5.1 ст. 21** Закона о персональных данных). Срок прекращения обработки - не более десяти рабочих дней с даты получения требования (с возможностью продления не более чем на пять рабочих дней, если направлено уведомление о причинах продления).

5.2. Персональные данные **хранятся** в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки. Исключение - случаи, когда срок хранения персональных данных установлен федеральным законом, договором, стороной которого (выгодоприобретателем или поручителем по которому) является субъект персональных данных.

5.3. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в ДОУ в течение сроков хранения документов, для которых эти сроки предусмотрены законодательством об архивном деле в РФ (Федеральный **закон** от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", **Перечень** типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236)).

5.4. Срок хранения персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, соответствует сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

6. Порядок блокирования и уничтожения персональных данных

6.1. ДОУ блокирует персональные данные в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством в области персональных данных.

6.2. При достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей персональные данные **уничтожаются либо обезличиваются**. Исключение может предусматривать федеральный закон.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. Персональные данные уничтожаются в течение 30 дней с даты достижения цели обработки, если иное не предусмотрено договором, стороной которого (выгодоприобретателем или поручителем по которому) является субъект персональных данных, иным соглашением между ним и ДООУ либо если ДООУ не вправе обрабатывать персональные данные без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

6.5.1. При достижении максимальных сроков хранения документов, содержащих персональные данные, персональные данные уничтожаются в течение 30 дней.

6.6. Персональные данные уничтожаются (если их сохранение не требуется для целей обработки персональных данных) в течение 30 дней с даты поступления отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку. Иное может предусматривать договор, стороной которого (выгодоприобретателем или поручителем по которому) является субъект персональных данных, иное соглашение между ним и ДООУ. Кроме того, персональные данные уничтожаются в указанный срок, если ДООУ не вправе обрабатывать их без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

6.7. Отбор материальных носителей (документы, жесткие диски, флеш-накопители и т.п.) и (или) сведений в информационных системах, содержащих персональные данные, которые подлежат уничтожению, осуществляют подразделения ДООУ, обрабатывающие персональные данные.

6.8. Уничтожение персональных данных осуществляет комиссия, созданная приказом заведующего ДООУ.

6.8.1. Комиссия составляет акт по утвержденной заведующим форме (приложение3).

6.8.2. Персональные данные на бумажных носителях уничтожаются с использованием shreddera или ручным способом. Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего считать или восстановить персональные данные, а также путем удаления данных с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

7. Защита персональных данных. Процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства, устранение последствий таких нарушений

7.1. Без письменного согласия субъекта персональных данных ДООУ не раскрывает третьим лицам и не распространяет персональные данные, если иное не предусмотрено федеральным законом.

7.1.1. Запрещено раскрытие и распространение персональных данных субъектов персональных данных по телефону.

7.2. С целью защиты персональных данных в ДООУ приказами заведующий ДООУ назначается (утверждаются):

- работник, ответственный за организацию обработки персональных данных;
- перечень должностей, при замещении которых обрабатываются персональные данные;
- перечень персональных данных, к которым имеют доступ работники,

занимающие должности, предусматривающие обработку персональных данных;

- порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;
- порядок передачи персональных данных в пределах ДОУ;
- форма согласия на обработку персональных данных, форма согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;
- порядок защиты персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- порядок проведения внутренних расследований, проверок;
- иные локальные нормативные акты, принятые в соответствии с требованиями законодательства в области персональных данных.

7.3. Работники, которые занимают должности, предусматривающие обработку персональных данных, допускаются к ней после подписания обязательства об их неразглашении.

7.4. Материальные носители персональных данных хранятся в шкафах, запирающихся на ключ. Помещения ДОУ, в которых они размещаются, оборудуются запирающими устройствами.

7.5. Доступ к персональной информации, содержащейся в информационных системах ДОУ, осуществляется по индивидуальным паролям.

7.6. В ДОУ используется сертифицированное антивирусное программное обеспечение с регулярно обновляемыми базами.

7.7. Работники ДОУ, обрабатывающие персональные данные, периодически проходят обучение требованиям законодательства в области персональных данных.

7.8. В должностные инструкции работников ДОУ, обрабатывающих персональные данные, включаются, в частности, положения о необходимости сообщать о любых случаях несанкционированного доступа к персональным данным.

7.9. В ДОУ проводятся внутренние расследования в следующих ситуациях:

- при неправомерной или случайной передаче (предоставлении, распространении, доступе) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством в области персональных данных.

7.10. Работник, ответственный за организацию обработки персональных данных, осуществляет внутренний контроль:

- за соблюдением работниками, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства в области персональных данных, локальных нормативных актов;
- соответствием указанных актов, требованиям законодательства в области персональных данных.

Внутренний контроль проходит в виде внутренних проверок.

7.10.1. Внутренние плановые проверки осуществляются на основании ежегодного плана, который утверждается заведующим ДОУ.

7.10.2. Внутренние внеплановые проверки осуществляются по решению работника, ответственного за организацию обработки персональных данных. Основанием для них служит информация о нарушении законодательства в области персональных данных, поступившая в устном или письменном виде.

7.10.3. По итогам внутренней проверки оформляется докладная записка на имя

заведующий ДОУ. В случае выявления нарушений в документе приводятся перечень мероприятий по их устранению и соответствующие сроки.

7.11. Внутреннее расследование проводится, если выявлен факт неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных (далее - инцидент).

7.11.1. В случае инцидента ДОУ в течение **24 часов** уведомляет Роскомнадзор:

- об инциденте;
- его предполагаемых причинах и вреде, причиненном правам субъекта (нескольким субъектам) персональных данных;
- принятых мерах по устранению последствий инцидента;
- представителе ДОУ, который уполномочен взаимодействовать с Роскомнадзором по вопросам, связанным с инцидентом.

7.11.2. В течение **72 часов** ДОУ обязано сделать следующее:

- уведомить Роскомнадзор о результатах внутреннего расследования;
- предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной инцидента (при наличии).

7.12. В случае предоставления субъектом персональных данных (его представителем) подтвержденной информации о том, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, в них вносятся изменения в течение **семи** рабочих дней. ДОУ уведомляет в письменном виде субъекта персональных данных (его представителя) о внесенных изменениях и сообщает (по электронной почте) о них третьим лицам, которым были переданы персональные данные.

7.13. ДОУ **уведомляет** субъекта персональных данных (его представителя) об устранении нарушений в части неправомерной обработки персональных данных. Уведомляется также Роскомнадзор, если он направил обращение субъекта персональных данных (его представителя) либо сам сделал запрос.

7.13.1. В случае уничтожения персональных данных, которые неправомерно обрабатывались, уведомление направляется в соответствии с **п. 7.13** Положения.

7.14. В случае уничтожения персональных данных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для заявленной цели обработки, ДОУ **уведомляет** субъекта персональных данных (его представителя) о принятых мерах в письменном виде. ДОУ уведомляет по электронной почте также третьих лиц, которым были переданы такие персональные данные.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

8.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым **кодексом** РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к их защите, установленных **Законом** о персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

Приложение 1
к Положению об обработке и защите
персональных данных работников (иных лиц)

СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Заведующей МБДОУ ДС №50
А.А. Рассказовой

от _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

(адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

паспорт серия _____ № _____

(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ, в государственные информационные системы «Образования в Челябинской области» (ГИС «Образование»); АИС «Образование Челябинской области»; операторам ГИС «Образование»
- предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС;

Приложение 2
к Положению об обработке и защите
персональных данных работников (иных лиц)

СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Заведующему МБДОУ ДС №50
А.А. Рассказовой

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес субъекта персональных данных)

(номер телефона, адрес электронной почты)

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных
для распространения**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со [ст. 10.1](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях:

- повышения профессиональной репутации работников МБДОУ ДС № 50 путем размещения информации о них на сайте МБДОУ ДС № 50;
- поощрения лучших работников МБДОУ ДС № 50 путем размещения информации о них на сайте МБДОУ ДС № 50,

даю согласие

Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению Детский сад №50 «Теремок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического направления развития воспитанников» (МБДОУ ДС № 50), расположенному по адресу: г. Озерск, Челябинской области, ул. Матросова, д. 14а, ул. Рабочая 1а, (ИНН 7422026049, ОГРН 1027401184766, сведения об информационных ресурсах оператора: <https://teremok-ozersk.ru/>), на обработку в форме распространения моих персональных данных.

Категории и перечень моих персональных данных, на обработку в форме распространения которых я даю согласие:

Персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- данные документов об образовании, профессии, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- сведения о должности, занимаемой в МБДОУ ДС № 50, стаже работы (общий стаж), педагогическом стаже работы;

• сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер, личные достижения (грамоты и благодарности), другая информация, относящаяся к субъекту персональных данных;

- контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты);
- специальные категории персональных данных (философские убеждения, сведения о судимости).

Биометрические персональные данные:

- фотографическое изображение.

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных ([ч. 9 ст. 10.1](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных") (нужное отметить):

не устанавливаю

устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих данных оператором неограниченному кругу лиц

устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц

устанавливаю условия обработки (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц: _____

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных:

не устанавливаю _____

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« ____ » _____ 202__ г. _____

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 3
к Положению об обработке и защите
персональных данных работников (иных лиц)

Форма отзыва согласия на обработку
персональных данных

Заведующему МБДОУ ДС № 50
А.А. Рассказовой

От _____

проживающего по адресу: _____

тел. _____

Заявление - отзыв согласия на обработку персональных данных

Я,

(ФИО)

прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину)

Ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

" ____ " _____ 20__ г

(подпись)

(_____
(Ф.И.О.)

Приложение 4
к Положению об обработке и защите
персональных данных работников (иных лиц)

Акт

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Уничтожения персональных данных субъекта(ов)
персональных данных МБДОУ ДС№50

Составлен комиссией:

Члены комиссии:

На основании достижения цели обработки персональных данных, в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» гл.2, ст., пункт 2, по решению комиссии, подлежат уничтожению следующие сведения, составляющие персональные данные:

№ п/п	Носитель	Категории сведений, содержащих персональные данные	Место хранения	Крайние даты	Кол-во ед. хранения	Примечание

Составлен в _____ экз.:

1-й экз. - < адресат >

2-й экз. - < адресат >

Председатель комиссии _____

Члены комиссии:
