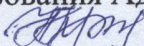


СОГЛАСОВАНО
специалист - юрисконсульт
Управления общего и дошкольного
образования Администрации г. Норильска
 Н.Л. Ключева

Приложение №1
к приказу заведующего
от « 28 » 01 20119
№ 71

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
от 19.08.2016 №292

**ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД № 99 «ТОП-ТОП»**
(в редакции Приказа заведующего от 28.01.2019 №71 «О внесении изменений в
приказ заведующего от 19.08.2016 №292»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №99 «Топ-Топ» (далее – 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 №99 «Топ-Топ» (далее – учреждение).

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

1.3. Обработка ПДн в 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:

Администрация учреждения – заведующий учреждением, заместители заведующего учреждением, делопроизводитель;

- педагогические работники учреждения – старший воспитатель, учитель-логопеды, педагоги, воспитатели, культуртре, воспитатели; бухгалтерская служба – муниципальное казенное учреждение «Обеспечивающий комплекс учреждений общего и дошкольного образования» уполномоченное на ведение бухгалтерского и налогового учета.
- ## 2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПДн, СВЯЗАННЫХ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ
- 2.1. ПДн работников учреждения, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, рабочих мест в учреждении (далее – работники), обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов выполнения работниками учреждений обязательных обязанностей, обеспечения исполнения работниками установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, 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. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 2.2.4. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения;
- 2.2.5. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- 2.2.6. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 2.2.7. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 2.2.8. идентификационный номер налогоплательщика;
- 2.2.9. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 2.2.10. реквизиты свидетельства государства регистрации актов гражданского состояния;
- 2.2.11. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- 2.2.12. сведения о трудовой деятельности;
- 2.2.13. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 2.2.14. сведения об образовании, в том числе о последующем профессиональном образовании (наименование и год окончания образования, наименование учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- 2.2.15. сведения об ученой степени;
- 2.2.16. информация о владении иностранными языками, степень владения;
- 2.2.17. медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболеваний, препятствующих выполнению должностных обязанностей;

- заклучение по результатам предварительного или периодического медицинского осмотра;
- 2.2.18. фотография;
- 2.2.19. 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;
- 2.2.20. информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовым договорам;
- 2.2.21. информация о наличии или отсутствии судимости;
- 2.2.22. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 2.2.23. информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения заработной платы;
- 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».
- 2.4. Обработка ПДн работников осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:
- 2.4.1. при передаче (распространении, предоставлении) ПДн третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- 2.4.2. при трансграничной передаче ПДн;
- 2.4.3. при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их ПДн.
- 2.5. Обработка ПДн, предусмотренных пунктом 2.2 настоящих Правил, осуществляется с письменного согласия работника, составленного по форме, утвержденной заведующим учреждением, если иное не установлено Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 2.6. Обработка ПДн работников осуществляется специалистами Администрации учреждения, бухгалтерских служб и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПДн. Предусмотренные в пункте 2.2 ПДн предоставляются непосредственно работником в виде:
- 2.7.1. оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в кадровую службу);
- 2.7.2. копий оригиналов документов;
- 2.7.3. сведений в учетных формах (на бумажных и электронных носителях).
- 2.8. В случае возникновения необходимости получения ПДн работника у третьей стороны, следует известить об этом работника заранее, получить его

письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниками 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 Администрацией удержания, 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 УСЛУГ, РЕАЛИЗАЦИЕЙ ИХ ПРАВА НА ОБРАЩЕНИЕ

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

3.2. ПДн граждан, обратившихся в удержание лично, а также направивших индивидуальную или коллективную письменную или обращение в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения. Перечень ПДн граждан, подлежащих обработке в связи с предоставлением услуг, а также в связи с реализацией их права на обращение в удержании:

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

3.3.2. данные документа, удостоверяющего личность;

3.3.3. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

3.3.4. идентификационный номер налогоплательщика;

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

3.3.6. почтовый адрес;

3.3.7. адрес электронной почты;

3.3.8. указанный в обращении контактный телефон;

3.3.9. иные ПДн, указанные заявителем в обращении (жалобе) или ставшие известными в ходе рассмотрения такого обращения, а также ПДн, содержащиеся в документах, предоставляемых гражданином.

3.4. Обработка ПДн, необходимых в связи с предоставлением услуг, 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».

- Федерации» и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление услуги.
- 3.5. Обработка ПДн, необходимых в связи с исполнением услуг, указанных в пункте 3.3 настоящих Правил, включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПДн.
- 3.6. Перечисленные в пункте 3.3 ПДн предоставляются непосредственно гражданам, 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 Администрации учреждения, осуществляющее получение ПДн непосредственно от граждан, обратившихся за предоставлением услуги, обязано разъяснить гражданам юридические последствия отказа предоставить ПДн.
- 3.9. Передача (распространение, предоставление) и использование ПДн заявителей Администрацией учреждения осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральным законодательством.

4. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПДн СУБЪЕКТОМ ПДн В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ

- 4.1. Обработка ПДн в учреждении осуществляется в информационных системах (далее – ИС), перечень которых утверждён заведующим учреждением.
- 4.2. В состав ПДн, обрабатываемых в ИСПДн учреждения и бухгалтерской службы, 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 и бухгалтерской службы, обеспечивает:
- 4.4.1. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к ПДн и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки ПДн в учреждении и бухгалтерской службе;
- 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 к ним, носителям ПДн;

федеральным законодательством.

уничтожение ПДн в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен другим лицом, действующим по поручению Администрации) и обеспечивается ПДн или обеспечивается их блокирование (если обработка ПДн осуществляется в базах 2 - 6 настоящего пункта, осуществляется блокирование таких В случае отсутствия возможности уничтожения ПДн в течение сроков, ПДн более не требуется для целей обработки ПДн - в течение 30 календарных дней.

- отзыв субъектом ПДн согласия на обработку ПДн, если сохранение 10 рабочих дней;

- невозможность обеспечения правомочности обработки ПДн - в течение дней;

или не являются необходимыми для заявленной цели обработки - в течение 7 рабочих дней;

- предоставление субъектом ПДн или его законным представителем подтверждения того, что персональные данные являются незаконно полученными

- утрата необходимости в достижении цели обработки ПДн - в течение 30 календарных дней;

- достижение цели обработки ПДн или максимальных сроков хранения - в течение 30 календарных дней;

при наступлении следующих условий:

Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию

5.1. Обработка и хранение ПДн в учреждении и бухгалтерской службе осуществляются не дольше, чем этого требуют цели обработки ПДн.

5. СРОКИ ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ПДн

устранению.

4.7. В случае выявления нарушения порядка обработки ПДн в ИСПДн у учреждения и бухгалтерской службы полномочными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

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

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

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 поданных нарушений.

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

6. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПДн ПРИ ДОСТИЖЕНИИ ЦЕЛЕЙ ОБРАБОТКИ ИЛИ ПРИ НАСТУПЛЕНИИ ИНЫХ ЗАКОННЫХ ОСНОВАНИЙ

6.1. Работником учреждения и специалистом бухгалтерской службы, ответственными 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, создаваемой в учреждении и бухгалтерской службе приказами ответственных за организацию обработки ПДн в учреждении и бухгалтерской службе (далее - Комиссия).

6.3. По итогам заседания Комиссии составляется акт о выделении к уничтожению документов, описи 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, исключая возможность последующего восстановления информации (шредера). Производится, в том числе с помощью бумажорезательной машины (шредера).

6.5. Уничтожение всех сведений о субъекте ПДн, содержащихся на электронных носителях, осуществляется путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести 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.

Пронумеровано, прошнуровано
на 85 (тридцать пять) листах

Заведующий МБДОУ
«ДС № 99 «Топ-Топ»

Stef. A.A. Покидюк
2019г.



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

1.4.4. привлекать к дисциплинарной ответственности работников, осуществляющих обработку персональных данных в МБДОУ «ДС № 99 «Топ-Топ», виновных в нарушении законодательства Российской Федерации об обработке персональных данных в соответствии со статьями 90 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Внеплановый внутренний контроль осуществляется на основании постановления в МБДОУ «ДС № 99 «Топ-Топ» письменной информации о нарушении прав обработки персональных данных.

1.6. Контроль осуществляется на основании постановления о контроле исполнения обязанностей сотрудниками, в том числе, в МБДОУ «ДС № 99 «Топ-Топ», осуществляемом с учетом требований, установленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Ответственность за организацию и проведение внутреннего контроля персональных данных возлагается на работников, осуществляющих обработку персональных данных в МБДОУ «ДС № 99 «Топ-Топ».

1.8. Внутренний контроль за соблюдением ответственности за организацию и проведение внутреннего контроля осуществляется по результатам заведующего МБДОУ «ДС № 99 «Топ-Топ».

1.9. Ответственность за организацию и проведение внутреннего контроля персональных данных возлагается на работников, осуществляющих обработку персональных данных в МБДОУ «ДС № 99 «Топ-Топ».

1.10. Внутренний контроль за соблюдением ответственности за организацию и проведение внутреннего контроля осуществляется по результатам заведующего МБДОУ «ДС № 99 «Топ-Топ».

1.11. Ответственность за организацию и проведение внутреннего контроля персональных данных возлагается на работников, осуществляющих обработку персональных данных в МБДОУ «ДС № 99 «Топ-Топ».

1.12. Внутренний контроль за соблюдением ответственности за организацию и проведение внутреннего контроля осуществляется по результатам заведующего МБДОУ «ДС № 99 «Топ-Топ».