

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБДОУ «Детский сад «Белочка»  
от «16» 12 2018 г. № 42/4

## Правила обработки персональных данных в МБДОУ «Детский сад «Белочка»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных в МБДОУ «Детский сад «Белочка» (далее – Правила) разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Указа Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», постановлений Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Настоящие Правила определяют цели, содержание и порядок обработки персональных данных в МБДОУ «Детский сад «Белочка» (далее – Учреждение), меры, направленные на защиту персональных данных, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, а также мероприятия, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при осуществлении основной деятельности Учреждения, предусмотренной Уставом Учреждения и действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.4. Действие настоящих Правил не распространяется на отношения, возникшие при:

- организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации;
- обработке персональных данных, отнесенных в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну;
- предоставлении уполномоченными органами информации о деятельности судов в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации».

## **2. Принципы и цели обработки персональных данных**

### **2.1. Принципы обработки персональных данных:**

2.1.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

2.1.2. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, определенных настоящими Правилами целей. Не допускается обработка персональных данных, не совместимая с целями сбора персональных данных.

2.1.3. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

2.1.4. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

2.1.5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

2.1.6. 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. Должностные лица Учреждения должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

2.1.7. 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 законодательством, законодательством Тамбовской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

2.2. Обработке в Учреждении подлежат только персональные данные, которые отвечают нижеследующим целям их обработки:

2.2.1. Исполнение положений нормативных актов, указанных в п. 1.1 настоящих Правил;

2.2.2. Заключение и выполнение обязательств по трудовым договорам, договорам гражданско-правового характера и договорам с контрагентами, обеспечение работоспособности и сохранности ресурсов и имущества работодателя, осуществление коллективного взаимодействия и совместного использования информационных ресурсов, оформление доверенностей, представление интересов Учреждения, аттестация, повышение квалификации, а также наиболее полное исполнение обязательств и компетенций в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами в сфере трудовых отношений;

2.2.3. Исполнение обязательств работодателя, ведения кадрового делопроизводства на основании трудового законодательства РФ;

2.2.4. Обеспечение соблюдения Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов в сфере образования, контроля качества обучения, содействие субъектам персональных данных в осуществлении их законных прав;

2.2.5. Исполнение обязанностей и функций дошкольного образовательного учреждения.

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

3.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

3.2. Учреждение устанавливает следующие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных:

- назначение ответственных за организацию обработки персональных данных;
- определение лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных в Учреждении и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных;
- ознакомление работников Учреждения, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, под подпись до начала работы с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Учреждения в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных;
- получение персональных данных лично у субъекта персональных данных, в случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает законный представитель субъекта персональных данных, в случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны Учреждение извещает об этом субъекта персональных данных заранее, получает его письменное согласие и сообщает ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;
- опубликование на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет документов, определяющих политику Учреждения в отношении обработки персональных данных, реализуемые требования к защите персональных данных;
- осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике Учреждения в отношении обработки персональных данных.

### **4. Перечень обрабатываемых персональных данных**

4.1. В целях, предусмотренных подпунктами 2.2.1-2.2.3 пункта 2.2. раздела 2 настоящих Правил, в Учреждении обрабатываются следующие категории персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) место и дата рождения;
- 3) гражданство;
- 4) паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);
- 5) адрес места жительства (по прописке, фактический), дата регистрации по месту жительства;

6) номер телефона;

7) информация об образовании (наименование образовательного учреждения; сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, серия, номер, дата выдачи, квалификация, специальность);

8) ученая степень;

9) информация о трудовой деятельности до приема на работу (место работы, должность, период работы, период работы, причины увольнения);

10) информация о трудовом стаже (общий, непрерывный, стаж муниципальной службы);

11) семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети);

12) информация о знании иностранных языков;

13) данные о служебном контракте (номер служебного контракта, дата его заключения, дата начала и дата окончания контракта, вид службы, срок действия контракта, наличие испытательного срока, режим труда, длительность основного отпуска, длительность дополнительного отпуска, длительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, обязанности муниципального служащего, дополнительные социальные льготы и гарантии, номер и число изменения к служебному контракту, характер работы, форма оплаты, категория должностей, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты, оклад);

14) форма допуска;

15) сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета);

16) информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении;

17) данные об аттестации работника;

18) данные о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

19) данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях;

20) информация об отпусках;

21) сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;

22) информация о командировках;

23) информация о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и ее прохождению;

24) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

25) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

4.2. В целях, предусмотренных подпунктами 2.2.4-2.2.5 пункта 2.2. раздела 2 настоящих Правил, в Учреждении обрабатываются следующие категории персональных данных в связи с осуществлением образовательной деятельности:

– Общие сведения о детях, находящихся на воспитании у Учреждения (далее – воспитанники):

1) ФИО;

2) Дата рождения (формат dd.mm.yyyy);

3) Место рождения;

4) Пол;

5) СНИЛС;

6) Гражданство;

7) Реквизиты свидетельства о рождении (серия и номер; дата выдачи; кем выдан);

8) Адрес регистрации по месту жительства;

9) Адрес регистрации по месту пребывания;

- 10) Адрес фактического места жительства;
- 11) Родители (или иные законные представители):

- 11.1) Мать:

- 11.1.1) ФИО;
- 11.1.2) Дата рождения (формат dd.mm.yyyy);
- 11.1.3) СНИЛС;
- 11.1.4) Гражданство;
- 11.1.5) Реквизиты документа, удостоверяющего личность.

- 11.2) Отец:

- 11.2.1) ФИО;
- 11.2.2) Дата рождения (формат dd.mm.yyyy);
- 11.2.3) СНИЛС;
- 11.2.4) Гражданство;
- 11.2.5) Реквизиты документа, удостоверяющего личность.

- 11.3) Законный представитель, не являющийся родителем:

- 11.3.1) Тип законного представителя;
- 11.3.2) ФИО;
- 11.3.3) Дата рождения;
- 11.3.4) СНИЛС;
- 11.3.5) Гражданство;
- 11.3.6) Реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- 11.3.7) Документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку.

– Информация о здоровье воспитанников:

- 1) Группа здоровья (для детей до 18 лет);
- 2) Инвалидность (группа инвалидности; срок действия группы инвалидности);
- 3) Наличие потребности в адаптированной программе обучения.

– Информация об образовании:

- 1) Организация образования субъекта Российской Федерации;
- 2) Заявление о приеме;
- 3) Форма получения образования;
- 4) Зачисление (дата зачисления (для детей, получающих образование в организации или у индивидуального предпринимателя); реквизиты распорядительного акта о зачислении);
- 5) Образовательная программа (специфика группы);
- 6) Режим пребывания (кратковременного пребывания (до 5 часов в день); сокращенного дня (8-10-часового пребывания); полного дня (10,5-12-часового пребывания); продленного дня (13-14-часового пребывания); круглосуточного пребывания детей);
- 7) Окончание (отчисление, выбытие, перевод) ДОО (дата окончания (отчисления, выбытия, перевода); основание окончания (отчисления, выбытия, перевода), реквизиты документа об окончании (отчислении, выбытии, переводе)).

4.3. К документам, содержащим информацию персонального характера, относятся:

- 1) документы, удостоверяющие личность или содержащие информацию персонального характера;
- 2) учетные документы по личному составу, а также вспомогательные регистрационно-учетные формы, содержащие сведения персонального характера;
- 3) служебные контракты, трудовые договоры, гражданско-правовые договоры,

дополнительные соглашения к служебным контрактам, трудовым договорам и гражданско-правовым договорам, должностные регламенты и должностные инструкции, договоры о материальной ответственности с работниками;

- 4) распорядительные документы по личному составу (подлинники и копии);
- 5) документы по оценке деловых и профессиональных качеств работников при приеме на работу;
- 6) документы, отражающие деятельность конкурсных и аттестационных комиссий;
- 7) документы о результатах служебных расследований;
- 8) подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых заведующему Учреждением;
- 9) копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- 10) документы, содержащие сведения о состоянии здоровья;
- 11) медицинское заключение о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению;
- 12) документы, подтверждающие право на льготы и компенсации (заявления родителей, справки о составе семьи; копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка; свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя); выписка из банка или копия сберкнижки, копия справки об инвалидности, копия удостоверения многодетной матери);
- 13) медицинская карта воспитанника;
- 14) справка о состоянии здоровья воспитанника;
- 15) направление на ребенка в детский сад;
- 16) табеля посещаемости воспитанников;
- 17) именные списки воспитанников.

4.4. Сроки обработки указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», сроком исковой давности, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами.

## **5. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения**

5.1. В Учреждении ведется обработка персональных данных следующих категорий субъектов:

- сотрудники Учреждения;
- воспитанники Учреждения;
- законные представители (родители) воспитанников.

5.2. Документы, содержащие персональные данные, обрабатываются в сроки, обусловленные заявленными целями их обработки.

5.3. Использование персональных данных осуществляется с момента их получения оператором и прекращается:

- 1) по достижении целей обработки персональных данных;
- 2) в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки персональных данных.

5.4. Сроки хранения персональных данных устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

5.5. В Учреждении обеспечивается раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящими Правилами.

5.6. Контроль хранения и использования материальных носителей персональных данных, не допускающих несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений, осуществляющих обработку персональных данных субъектов персональных данных.

5.7. Срок хранения персональных данных, внесенных в ИС Учреждения, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

5.8. Хранение персональных данных осуществляется 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 персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом «О персональных данных».

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

6.1. Ответственным за организацию обработки персональных данных в Учреждении осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения и подлежащих уничтожению.

6.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании комиссии, состав которой утверждается приказом заведующего Учреждением.

6.3. По итогам заседания составляются протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел; дела проверяются на их комплектность, акт подписывается председателем и членами комиссии и утверждается заведующим Учреждением.

6.4. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится членами комиссии путем сжигания или аппаратного измельчения.

6.5. По окончании процедуры уничтожения ответственным за организацию обработки персональных данных в Учреждении составляется соответствующий Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

6.6. Уничтожение персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или программным удалением необходимой информации принятыми для конкретного типа носителя методами.

## **7. Обязанности уполномоченных лиц на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных при обработке персональных данных**

7.1. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

- 1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящих Правил;
- 2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- 3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
- 4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

7.2. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

- 1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях – при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
- 2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
- 3) снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные;
- 4) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

## **8. Права и обязанности субъекта персональных данных**

8.1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и местонахождение Учреждения, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Учреждением или на основании законодательства;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен законодательством;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством;



8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных.

8.2. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным ограничивается в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

8.3. Субъект персональных данных вправе требовать от Учреждения уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

8.4. Сведения, указанные в пункте 8.1. раздела 8 Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

8.5. Если субъект персональных данных считает, что Учреждение осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие Учреждения в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

8.6. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

8.7. Субъект персональных данных обязан:

1) передавать Учреждению комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен законодательством;

2) своевременно сообщать уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных об изменении своих персональных данных.

8.8. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны субъекты персональных данных не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

## **9. Ответственность лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных**

9.1. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

9.2. Текущий контроль за соблюдением требований законодательства при обработке персональных данных осуществляется Учреждения путем проведения проверок по соблюдению и исполнению законодательства о персональных данных.

9.3. Проверки выполнения требований законодательства при обработке персональных

данных проводятся в соответствии с «Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в МБДОУ «Детский сад «Белочка».

## **10. Меры, принимаемые для защиты персональных данных**

10.1. Учреждение для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных принимает следующие меры:

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе;
- применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;
- применение прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;
- оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы;
- учет машинных носителей персональных данных;
- обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;
- восстановление персональных данных, модифицированных и уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе;
- контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационной системы.