

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 25 г. Курганинска муниципального образования Курганинский
район (МАДОУ № 25)**

**Курганинск г., 352430; Краснодарский край; ул. Олимпийская, д.1, ул.
Мира, д. 82А, тел.:88614722320 ИНН: 2339022233, КПП233901001,
ОГРН 1142339000022**

ПРИКАЗ

от **01.06.2021** года

№ **58**

г. Курганинск

"Об обработке персональных данных в МАДОУ № 25»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; № 52, ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4173, 4196; № 49, ст. 6409; № 52, ст. 6974; 2011, № 23, ст. 3263; № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651; № 30, ст. 4038) и подпунктом "б" пункта 1 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 14, ст. 1626; 2013, № 30 ст. 4116), **приказываю:**

Утвердить Правила обработки персональных данных в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 25 г. Курганинска согласно *приложению № 1*;

перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, согласно *приложению № 2*;

перечень должностей сотрудников МАДОУ № 25, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, согласно *приложению № 3*;

непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним эффективного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, согласно *приложению № 4*;

типовую форму согласия на обработку персональных данных сотрудника МАДОУ № 25, иных субъектов персональных данных согласно *приложению № 5*;

типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно *приложению № 6*;

Заведующая МАДОУ № 25

И.Г. Дидурик

С приказом ознакомлен(а):

Правила обработки персональных данных в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 25 г. Курганинска муниципального образования Курганинский район

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила обработки персональных данных (далее - Правила) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 25 г. Курганинска (далее - ДОУ) определяют цели, содержание и порядок обработки персональных данных (далее - ПД), меры, направленные на защиту ПД, а также мероприятия, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области ПД при предоставлении услуг и обеспечения кадрового учета и бухгалтерской деятельности, образовательной и воспитательной деятельности в ДОУ.

1.2. Настоящие Правила определяют политику ДОУ как оператора, осуществляющего обработку ПД, в отношении обработки и защиты ПД.

1.3. В целях настоящих Правил используются следующие понятия:

- Автоматизированная обработка ПД - обработка ПД с помощью средств вычислительной техники

- Блокирование ПД - временное прекращение обработки ПД (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения ПД);

- Информационная система персональных данных (далее - ИСПДН) - совокупность содержащихся в базах данных ПД и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

- Конфиденциальность ПД - обязанность оператора и иных лиц, получивших доступ к ПД, не раскрывать третьим лицам и не распространять ПД без согласия субъекта ПД, если иное не предусмотрено федеральным законом;

- Обезличивание ПД - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность ПД конкретному субъекту ПД;

- Обработка ПД - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с ПД, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПД;

- Оператор ПД – ДОУ самостоятельно или совместно с другими лицами организующий и (или) осуществляющий обработку ПД, а также определяющий цели обработки ПД, состав ПД, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с ПД при предоставлении государственных и муниципальных услуг и обеспечения кадрового учета и бухгалтерской деятельности;

- ПД - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно

определенному или определяемому физическому лицу (субъекту ПД);

- Предоставление ПД - действия, направленные на раскрытие ПД определенному лицу или определенному кругу лиц;
- Распространение ПД - действия, направленные на раскрытие ПД неопределенному кругу лиц;
- Уничтожение ПД - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание ПД в ИСПД и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители ПД.

1.4. Настоящие Правила разработаны в соответствии:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 г. № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- постановлением 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».

1.5. Обработка ПД в МАДОУ № 25 осуществляется с соблюдением порядка и условий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации в области ПД.

1.6. В МАДОУ № 25 ведется обработка ПД следующих категорий субъектов ПД:

- физические лица, обратившиеся в МАДОУ № 25 с целью получения государственных и муниципальных услуг, и их представителей;
- физические лица, обработка ПД которых необходима для предоставления государственных и муниципальных услуг;
- индивидуальные предприниматели (далее - ИП) и физические лица - представители юридических лиц, фигурирующие в договорах, контрактах, жалобах;
- физические лица, претендующие на замещение должностей в МАДОУ № 25;
- сотрудники МАДОУ № 25;
- воспитанники МАДОУ № 25;

2. Условия и порядок обработки ПД физических лиц.

2.1. Обработка ПД физических лиц, обратившихся в МАДОУ № 25 для получения государственных и муниципальных услуг (далее - заявители), и их представителей осуществляется в целях организации предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме.

2.2. При организации предоставления государственных и муниципальных услуг заявителям и их представителям, их ПД могут извлекаться для обработки из следующих документов, представляемых в форме документов на бумажном носителе или в форме электронных документов:

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

- документы воинского учета;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

- документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;

- документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и зарплате гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;

- документы о соответствующем образовании и (или) профессиональной квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

- справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

- документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

- документы, выданные (оформленные) органами дознания, следствия либо судом в ходе производства по уголовным делам, документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского судопроизводства либо судопроизводства в арбитражных судах, в том числе решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

- решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

- удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки, а также документы, выданные федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и необходимые для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий;

- документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия;

- первичные статистические данные, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, предоставленных юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями;

- письменные уполномочия (доверенности) на обращение в ДОО для получения государственных и муниципальных услуг от имени юридических и физических лиц выдаваемые другим физическим лицам.

2.3. В ДОО подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, обратившихся в ДОО лично в консультативных целях, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в виде электронного документа, составленные в свободной форме.

2.4. В рамках рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства подлежат обработке следующие ПД, которые могут содержаться в обращениях:

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

- почтовый адрес;

- паспортные данные;

- адрес электронной почты;

- указанный в обращении контактный телефон;
- иные ПД, указанные в обращении (жалобе).

2.5. ПД, содержащиеся в обращениях, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением обратившихся лиц о результатах рассмотрения их обращений.

2.6. Для обработки ПД заявителей, являющихся специальными ПДн, согласно пункту 1 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных» и части 5 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» необходимо получение согласия в письменной форме.

2.7. Заявитель при обращении за предоставлением государственной или муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.8. Согласие на обработку ПД заполняется заявителями в соответствии с типовой формой согласия на обработку ПД:

- согласие на ПД может быть представлено в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

- согласие на обработку ПД заявителя также может быть подано представителем заявителя, если иное не установлено федеральным законом. В случае получения согласия на обработку ПД от представителя заявителя, полномочия данного представителя на дачу согласия от имени заявителя проверяются ДОУ.

2.9. Для обработки ПД лиц, не являющихся заявителями, обработка ПД которых необходима для предоставления государственной или муниципальной услуги, на основании части 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимо получения согласия указанных лиц или их законных представителей в установленной форме.

2.10. Действие пункта 2.9 настоящих Правил не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.11. Обработка ПД заявителей, необходимых для организации предоставления государственных и муниципальных услуг включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПД.

2.12. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) ПД заявителей для получения государственной услуги, осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов (заявление);

- заверения копий документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- внесения ПД в прикладное программное обеспечение.

2.13. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) ПД осуществляется путем получения ПД непосредственно от заявителей или от их законных представителей.

2.14. При организации предоставления государственной услуги запрещается запрашивать у заявителей и третьих лиц ПД, а также обрабатывать такие ПД в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.15. При сборе ПД сотрудники ДООУ осуществляющие получение ПД непосредственно от заявителей, обязаны разъяснить указанным заявителям юридические последствия отказа предоставить ПД Форма разъяснения субъекту ПД юридических последствий отказа представить свои ПД в связи с предоставлением государственной и муниципальной услуги утверждается приказом директора.

2.16. Передача (предоставление, доступ) и использование ПД заявителей осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

3. Условия и порядок обработки ПД сотрудников МАДОУ № 25

3.1. ПД сотрудников обрабатываются в целях обеспечения кадровой и бухгалтерской деятельности в ДООУ, а также в целях обучения и должностного роста, учета результатов исполнения работниками должностных обязанностей, обеспечения им условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества.

3.2. В целях, предусмотренных пунктом 2.1 настоящих Правил, обрабатываются следующие категории ПД сотрудников МАДОУ № 25:

- фамилия, имя отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- серия и номер паспорта, кем и когда выдан;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- дата и место рождения;
- адрес прописки и проживания;
- телефонные номера (домашний, рабочий, сотовый);
- состояние в браке;
- ИНН и СНИЛС;
- трудовая деятельность до приема на работу;
- место работы и должность;
- период работы и данные о трудовом договоре;

- номер, серия и дата выдачи трудовой книжки;
- сведения о доходах и заработной плате;
- исполнительные листы;
- лицевые счета;
- сведения о контрагентах;
- сведения о квалификации и переподготовке;
- данные о повышении квалификации;
- наименование образовательного учреждения и документ, подтверждающий образование (номер, дата выдачи, специальность);
- ученая степень и звание;
- сведения о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- данные воинского учета;
- данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях;
- постановка на учет в ранние сроки беременности;
- временная нетрудоспособность;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты;
- иные ПД, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 3.1 настоящих Правил.

3.3. Обработка ПД сотрудников ДООУ осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 3.1 настоящих Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4. Обработка специальных категорий ПД сотрудников ДООУ может осуществляться в рамках целей, определенных пунктом 3.1 настоящих Правил, в соответствии с подпунктом 2.3. пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения ПД сотрудника у третьей стороны, при которых в соответствии с пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации требуется письменное согласие.

3.5. Обработка ПД сотрудников осуществляется при условии получения от них письменного согласия на обработку ПД в следующих случаях:

- при передаче (распространении, предоставлении) их ПД третьим лицам, кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении сотрудников или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их ПД.

3.6. В случаях, предусмотренных пунктом 3.5 настоящих Правил, согласие

сотрудника на обработку его ПД оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных». Форма согласия утверждается приказом директора.

3.7. Непосредственная обработка ПДн сотрудников ДОО осуществляется специалистами отдела бухгалтерского учета и отчетности, специалистами отдела правового, кадрового обеспечения.

3.8. Обработка ПД сотрудников включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПД.

3.9. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) ПД сотрудников, а также граждан, претендующих на замещение должностей в ДОО, осуществляется путем получения ПДн непосредственно от указанных лиц:

- получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы, предоставляемые в Отдел правового, кадрового обеспечения;
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формирования ПД в ходе кадровой работы;
- внесения ПД в ИСПД, используемые Отделом правового, кадрового обеспечения, а также Отделом бухгалтерского учета.

3.10. В случае возникновения необходимости получения ПД сотрудников, у третьей стороны, следует известить об этом сотрудника заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПД.

3.11. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу сотрудника ПД, не предусмотренные пунктом 3.2 настоящих Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

3.12. При сборе ПД сотрудник Отдела бухгалтерского, кадрового обеспечения, осуществляющий сбор (получение) ПД непосредственно от сотрудников, а также граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в ДОО, обязан разъяснить указанным субъектам ПД юридические последствия отказа предоставить их ПД;

3.13. Форма разъяснения субъекту ПД юридических последствий отказа представить свои ПД в связи с поступлением на работу и ее выполнением в ДОО утверждается приказом заведующей.

3.14. Передача (распространение, предоставление) и использование ПД сотрудников, а также граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в ДОО, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных

федеральными законами.

4. Порядок обработки ПД субъектов ПД в ИСПД МАДОУ № 25

4.1. Обработка ПД субъектов ПД осуществляется в ИСПД МАДОУ № 25 (далее - АИС МАДОУ № 25), ИСПД информационная система «Единая информационная система для предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере образования

4.2. АИС МАДОУ № 25 содержит ПД заявителей, предусмотренные настоящими Правилами, и предназначена для обеспечения деятельности МАДКОУ ЦРР №6, в соответствии с пунктами МАДОУ № 25

4.3. ИСПДн содержат ПД сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) МАДОУ № 25, предусмотренные настоящими Правилами, и предназначены для обеспечения образовательной и воспитательной деятельности в МАДОУ № 25.

4.4. Классификация ИСПД ДОУ осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Сотрудниками ДОУ, имеющими право осуществлять обработку ПД в ИСПД, подписывается «Обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные», по утвержденной МАДОУ № 25 в форме.

4.6. Таким сотрудникам предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей ИСПД. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными обязанностями сотрудников.

4.7. Информация с ПД вносится в базы с ПД и в другие места хранения информации в электронном виде в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе.

4.8. Обеспечение безопасности ПД, обрабатываемых в ИСПД, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к ПД, а также принятия мер по обеспечению безопасности.

5. Сроки обработки и хранения ПД

5.1. ПД граждан, обратившихся в МАДОУ № 25 лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в МАДОУ № 25 до достижения целей обработки.

5.2. Заявления и соответствующие документы настоящих Правил, предоставляемые заявителями на бумажном носителе в связи с организацией предоставления государственных и муниципальных услуг, хранятся на бумажных носителях до достижения целей обработки.

5.3. ПДн, содержащиеся в приказах по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок о поощрениях и т.д.), подлежат хранению в архиве МАДОУ № 25 в течение 75 лет.

5.4. Документы, содержащие ПД сотрудников, в том числе сведения о заработной плате, подлежат хранению в архиве МАДОУ № 25 - 75 лет.

5.5. ПД при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на разных материальных носителях ПД, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

5.6. В МАДОУ № 25 обеспечивается раздельное хранение ПД на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящими Правилами.

5.7. Контроль хранения и использования материальных носителей ПДн, не допускающих несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение ПДн, находящихся на этих носителях, осуществляют заместители директора, осуществляющих обработку ПДн субъектов ПДн.

5.8. Срок хранения ПДн, внесенных в ИСПД МАДОУ № 25, указанные в пунктах 4.1, 4.2 и 4.3 настоящих Правил, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

5.9. Хранение ПД осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта ПД, не дольше, чем этого требуют цели обработки ПД, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые ПД 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 ПД при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

6.1. Ответственным за организацию обработки персональных данных в МАДОУ № 25 осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих ПД, с истекшими сроками хранения и подлежащих уничтожению.

6.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих ПДн, рассматривается на заседании комиссии, состав которой утверждается приказом заведующей.

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 директором.

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

6.5. По окончании процедуры уничтожения Ответственным за организацию обработки персональных данных в ДОУ составляется соответствующий акт об уничтожении документов, содержащих ПД.

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

7. Ответственные за организацию обработки ПД в МАДОУ № 25

7.1. Заведующей ДОУ назначается Ответственный за организацию обработки персональных данных, который курирует вопросы защиты информации в МАДОУ № 25 В полномочия Ответственного за организацию обработки персональных данных входит:

- принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты ПД от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения ПД, а также от иных неправомерных действий в отношении ПД;

- организация внутренних проверок на предмет соблюдения сотрудниками требований законодательства Российской Федерации в области ПД, в том числе требований к защите ПДн;

- инициирование разработки локальных актов по вопросам обработки ПД, требований к защите ПД;

- организация контроля приема и обработки обращений и запросов от субъектов ПД;

- а случае нарушения в ДОУ требований к защите ПД, принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов ПД.

7.2. Ответственный за организацию обработки ПД, в соответствии с должностной инструкцией, вправе привлекать к реализации вышеуказанных мер по защите информации иных работников МАДОУ № 25 с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности, а также вправе иметь доступ к информации, касающейся обработки ПД и включающей:

- цели обработки ПД;

- категории обрабатываемых ПД;

- категории субъектов, ПД которых обрабатываются;

- правовые основания обработки ПД;

- перечень действий с ПД, общее описание используемых в ДОУ способов обработки ПД;

- описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

- дату начала обработки ПД;

- срок или условия прекращения обработки ПД;

- сведения об обеспечении безопасности ПД в соответствии с требованиями к защите ПД, установленными Правительством Российской Федерации.

7.3. Непосредственное руководство работами, направленными на обеспечение защиты ПД, а также контроль проводимых работ обеспечивает Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных информационных систем персональных данных ДОУ, которому могут быть делегированы полномочия, перечисленные в пункте 7.2.

7.4. Ответственного за обеспечение безопасности персональных данных информационных систем персональных данных МАДОУ № 25 согласно должностной инструкции участвует в разработке внутренних нормативных документов по защите ПД.

7.5. Заведующая ДОУ, сотрудники, а также заместители несут персональную ответственность за соблюдение установленного режима обработки ПД субъектов ПД.

7.6. Должностные лица, при проведении работ, связанных с обработкой ПД, руководствуются законодательством Российской Федерации в области ПД и настоящими Правилами.

7.7. Моральный вред, причиненный субъекту ПД вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки ПД, а также требований к защите ПД, установленных Федеральным законом «О персональных данных», подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом ПД убытков.

Перечень должностей

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 25 , замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

№ п/п	Должность
1.	Заведующая
2.	Делопроизводитель
3.	Старший воспитатель
4.	Председатель ПК
5.	Заместитель заведующей по АХР

Перечень должностей ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных

1. Заведующая МАДОУ № 25;
2. Делопроизводитель, в должностные обязанности которого входят вопросы работы с кадрами;
3. Старший воспитатель, в должностные обязанности которого входят вопросы эксплуатации и развития информационных систем;
- 4.

Типовое обязательство сотрудника МАДОУ № 25 г. Курганинска

непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним эффективного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной служебного контракта.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", мне разъяснены.

(дата)

(подпись)

Типовая форма согласия на обработку персональных данных сотрудника МАДОУ № 25 _____, а также иных субъектов персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированный(ная) по адресу _____,
паспорт серия _____ № _____, выдан _____,
(дата)

(кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам _____, зарегистрированного по адресу: _____, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения (в случае изменения);

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

образование (когда и какие образовательные, научные и иные организации закончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность), военная служба;

классный чин федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации и (или) государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

места рождения, места работы и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания бывших мужей (жен);

пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

паспорт (серия, номер, когда и кем выдан);

паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);

номер телефона;

отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

наличие (отсутствие) судимости;

допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на федеральную государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи;

сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных _____

_____ действующим законодательством.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока прохождения государственной гражданской службы (работы) в _____;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных _____

_____ (орган государственной власти, подразделение)

вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

после увольнения с государственной гражданской службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные будут храниться в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на _____

_____ функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных: _____

(число, месяц, год)

(подпись)

Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа в предоставлении своих персональных данных

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам _____

В соответствии со статьей 42 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609, в орган государственной власти определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить уполномоченным лицам орган государственной власти, в связи с поступлением на государственную гражданскую службу, ее прохождением и увольнением с государственной гражданской службы.

(дата)

(подпись)