Приложение 2
к приказу заведующего МБДОО ЦРР ДС №18 МОТР
От 01.09.2021 г. № 85

Борисенко Наталья Евгеньевна
Заведующий
МБДОО ЦРР ДС №18 МОТР
2021.09.01 15:21:21+03'00'

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБДОО ЦРР ДС №18 МОТР
Борисенко Н.Е._____
м.п.

ПРАВИЛА
обработки персональных данных
в Муниципальной бюджетной дошкольной образовательной организации центре развития ребенка детском саду № 18 муниципального образования Темрюкский район

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных (далее – Правила) в Муниципальной бюджетной дошкольной образовательной организации центре развития ребенка детском саду № 18 муниципального образования Темрюкский район (далее – МБДОО ЦРР ДС №18 МОТР) разработаны в целях реализации положений Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлений Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

1.2. Правила устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, регламентируют порядок работы с документами, электронными и магнитными носителями, содержащими персональные данные, в МБДОО ЦРР ДС №18 МОТР.

1.3. Основные понятия и термины, используемые в настоящих Правилах, применяются в значениях, определенных статьей 3 Федерального закона № 152-ФЗ (с изм. от 02.07.2021 г.)

1.4. Настоящие Правила утверждаются заведующим, являются локальным актом МБДОО ЦРР ДС №18 МОТР и входят в состав Политики в отношении обработки персональных данных в МБДОО ЦРР ДС №18 МОТР как оператора персональных данных.

2. Порядок и условия обработки персональных данных воспитанников в МБДОО ЦРР ДС №18 МОТР

2.1. Обработка персональных данных в МБДОО ЦРР ДС №18 МОТР осуществляется с соблюдением порядка и условий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о персональных данных и локальными нормативными актами МБДОО ЦРР ДС №18 МОТР по вопросам обработки и защиты персональных данных. Обработка персональных данных может осуществляться с согласия субъекта персональных данных или его представителя, а в отсутствие такого согласия - только в случаях, предусмотренных федеральным законодательством (п.п. 2-11 ч. 1 ст. 6 Закона № 152-ФЗ). Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.2. В целях обеспечения сохранности документов, содержащих персональные данные, все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации выполняются уполномоченными сотрудниками МБДОО ЦРР ДС №18 МОТР, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

2.3. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также распорядительными документами МБДОО ЦРР ДС №18 МОТР.

2.4. При организации предоставления воспитанникам образовательных услуг в рамках реализации образовательных программ дошкольного образования, их персональные данные и персональные данные их родителей (законных представителей) 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;
- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;
- справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в

государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

- документы, выдаваемые психолого-медико-педагогическими комиссиями различного уровня;
- 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;

- удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки;

- письменные уполномочия (доверенности) на обращение в МБДОО ЦРР ДС №18 МОТР для получения государственных и муниципальных услуг от имени физических лиц, выдаваемые другим физическим лицам.

2.5. Родители (законные представители) воспитанников при обращении за предоставлением образовательной услуги подтверждают согласие на обработку указанных персональных данных 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 (подписанного электронной подписью). Согласие на обработку персональных данных заполняется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом заведующего МБДОО ЦРР ДС №18 МОТР и соответствующей требованиям федерального законодательства.

2.6. Обработка персональных данных, необходимых для организации предоставления образовательных услуг включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов (заявление);

- заверения копий документов;

- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

2.8. При организации предоставления образовательных услуг объем обрабатываемых персональных данных не должен превышать установленные перечни, а также соответствовать целям обработки.

2.9. Передача (предоставление, доступ) и использование персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

2.10. Распространение оператором персональных данных (например, размещение на официальном сайте организации фотографий и видеоматериалов с участием воспитанников) допускается при предоставлении дополнительного согласия субъекта на распространение персональных данных.

2.11. Персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками МБДОО ЦРР ДС №18 МОТР в личных целях.

2.12. Субъект персональных данных (его представитель) имеет право отозвать свое согласие на обработку персональных данных в любое время. Отказ от обработки персональных данных не требует обоснований. Между тем оператор может

продолжить работу с персональными данными субъекта даже при отзыве последним своего согласия в порядке и случаях, предусмотренных законодательством (п. 2–11 ч. 1 ст. 6, ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 закона № 152-ФЗ).

2.13. Ответы на обращения и запросы субъектов персональных данных (представителей субъектов персональных данных) обрабатываются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и в соответствии с Правилами рассмотрения запросов субъектов и их представителей в МБДОО ЦРР ДС №18 МОТР.

3. Условия и порядок обработки персональных данных сотрудников МБДОО ЦРР ДС №18 МОТР

3.1. Персональные данные сотрудников МБДОО ЦРР ДС №18 МОТР обрабатываются в целях обеспечения кадровой и бухгалтерской деятельности, а также в целях обучения и должностного роста, учета результатов исполнения работниками должностных обязанностей, обеспечения им условий труда, социальных гарантий и компенсаций.

3.2. Обрабатываются следующие категории персональных данных сотрудников МБДОО ЦРР ДС №18 МОТР:

- 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);
- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- ИНН и СНИЛС;
- сведения о трудовой деятельности, должностях, периодах работы, трудовом стаже и заработке гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;
- номер, серия и дата выдачи трудовой книжки;
- сведения о доходах и заработной плате;
- исполнительные листы;
- лицевые счета;
- сведения о контрагентах;
- сведения о соответствующем образовании (наименование образовательного учреждения и документ, подтверждающий образование: номер, дата выдачи, специальность) и (или) профессиональной квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность;
- сведения о повышении квалификации и переподготовке;
- данные воинского учета;
- данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях;

- справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения, в том числе временная нетрудоспособность, постановка на учет в ранние сроки беременности и т.п.;

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

- 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;

- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 3.1 настоящих Правил.

3.3. Обработка персональных данных сотрудников МБДОО ЦРР ДС №18 МОТР 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 персональных данных сотрудников МБДОО ЦРР ДС №18 МОТР осуществляется при условии получения от них письменного согласия на обработку персональных данных в следующих случаях:

- при передаче (распространении, предоставлении) их персональных данных 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.

3.5. Согласие сотрудника на обработку его персональных данных оформляется в письменной форме. Форма согласия утверждается приказом заведующего МБДОО ЦРР ДС №18 МОТР.

3.6. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. Оператор обязан обеспечить субъекту персональных данных возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

3.7. Обработка персональных данных сотрудников МБДОО ЦРР ДС №18 МОТР включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных сотрудников, а также граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в МБДОО ЦРР ДС №18 МОТР, осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от указанных лиц:

- получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, документ, удостоверяющий личность, иные документы)

- копирования оригиналов документов;

- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

- формирования персональных данных в ходе кадровой работы.

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

3.10. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных сотрудников, а также граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в МБДОО ЦРР ДС №18 МОТР осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

4. Порядок обращения с конфиденциальной информацией

4.1. К перечню сведений конфиденциального характера в МБДОО ЦРР ДС №18 МОТР относятся:

- Персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей);

- Персональные данных сотрудников и физических лиц по договорам;

- Вся информация, касающаяся безопасности, служебной, коммерческой тайне и иной деятельности МБДОО ЦРР ДС №18 МОТР в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Сведения, составляющие конфиденциальную информацию могут быть выражены в письменной, устной и иных формах. Конфиденциальная информация, ставшая известной сотруднику МБДОО ЦРР ДС №18 МОТР из письменных, устных и иных источников, охраняется равным образом.

4.3. Конфиденциальные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного, физического и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

4.4. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации) носители информации.

4.5. В целях охраны конфиденциальной информации сотрудник обязан:

- соблюдать установленный режим охраны такой информации в соответствии с настоящими правилами, Положением об обработке персональных данных в МБДОО ЦРР ДС №18 МОТР и другими внутренними локальными актами организации о персональных данных;

- не разглашать конфиденциальные сведения, ставшие ему известными из письменных, устных и иных источников и не использовать эту информацию в личных целях. В случае разглашения данной информации сотрудник несёт ответственность в установленном законодательством порядке;

- обеспечить невозможность утраты (целостность и сохранность, соблюдение порядка хранения) документов, содержащих указанные сведения;

- обеспечить невозможность несанкционированного доступа к документам, содержащим конфиденциальную информацию, находящимся в его ведении;

- не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу;

- при увольнении представить письменный отчет заведующему МБДОО ЦРР ДС №18 МОТР, либо уполномоченному лицу о документах, содержащих конфиденциальные сведения, которые указанное лицо использовало при исполнении своих трудовых обязанностей, а также передать уполномоченному лицу при прекращении трудовых отношений имеющиеся в пользовании сотрудника материальные и иные носители конфиденциальной информации;

- работать только с теми конфиденциальными сведениями и документами, к которым он получил доступ в силу своих служебных обязанностей, знать какие конкретно сведения подлежат защите, а также строго соблюдать правила пользования ими.

4.6. Сотрудники, допущенные к служебной, коммерческой тайне, обязаны незамедлительно сообщить заведующему МБДОО ЦРР ДС №18 МОТР о пропаже документов, машинных носителей информации, содержащих конфиденциальные сведения, а также о несанкционированном доступе лиц к такой информации, или о попытке подобного доступа.

4.7. По факту разглашения конфиденциальной информации, потери документов и иного несанкционированного доступа к конфиденциальным сведениям, проводится служебное расследование, по результатам которого виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

4.8. При участии в работе сторонних организаций сотрудник может знакомить их представителей со сведениями, составляющими служебную или коммерческую тайну, только с письменного разрешения заведующего МБДОО ЦРР ДС №18 МОТР. Заведующий при этом должен определить конкретные вопросы, подлежащие рассмотрению, и указать, кому и в каком объеме может быть сообщена информация, подлежащая защите.

4.9. По общему правилу доступ посторонних лиц к сведениям, составляющим врачебную тайну, не допускается, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

5. Порядок обеспечения безопасности при обработке и хранении персональных данных

5.1. Безопасность персональных данных достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий.

5.2. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью программных средств защиты персональных данных (в том числе шифровальные (криптографические) средства, средства предотвращения несанкционированного доступа, утечки информации по техническим каналам, программно-технических воздействий на технические средства обработки персональных данных).

5.3. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и (или) в случае необходимости путем применения технических средств.

5.4. Организация режима обеспечения безопасности помещений МБДОО ЦРР ДС №18 МОТР, где размещено компьютерное оборудование, а также охрана помещений, в которых ведется работа с персональными данными, должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

5.5. Лица, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей, допускаются к соответствующим персональным данным на основании должностных инструкций и в соответствии с политикой конфиденциальности МБДОО ЦРР ДС №18 МОТР. Подписывается «Расписка о неразглашении персональных данных», по утвержденной форме.

5.6. При обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных МБДОО ЦРР ДС №18 МОТР незамедлительно приостанавливает предоставление персональных данных до выявления причин нарушений и устранения этих причин.

5.7. Срок обработки персональных данных исчисляется с момента получения МБДОО ЦРР ДС №18 МОТР персональных данных до достижения целей обработки персональных данных. Заявления и соответствующие документы, обозначенные настоящими Правилами, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в связи с организацией предоставления образовательных услуг, хранятся на бумажных носителях до достижения целей обработки.

5.8. После достижения цели обработки персональных данных, если это предусмотрено федеральными законами, нормативными актами или в письменном согласии субъекта персональных данных, персональные данные помещаются в архив и хранятся в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

5.9. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

5.10. 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 законодательством.

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

6.1. Ответственным за организацию обработки персональных данных в МБДОО ЦРР ДС №18 МОТР 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 МБДОО ЦРР ДС №18 МОТР.

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 МБДОО ЦРР ДС №18 МОТР.

6.4. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится наиболее подходящим в конкретных условиях способом.

6.5. По окончании процедуры уничтожения комиссией составляется соответствующий акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

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

7. Защита персональных данных и сведений конфиденциального характера

7.1. Защита конфиденциальной информации включает в себя следующие меры:

- ограничение и регламентация доступа сотрудников к персональным данным с установлением конкретных прав доступа;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками МБДОО ЦРР ДС №18 МОТР;
- рациональное и эргономичное размещение рабочих мест сотрудников МБДОО ЦРР ДС №18 МОТР, имеющих доступ к персональным данным, при котором исключалась бы случайная утечка защищаемой информации;
- ознакомление сотрудников МБДОО ЦРР ДС №18 МОТР с требованиями нормативно-методических документов по защите информации о персональных данных;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- организация порядка архивации информации, содержащей персональные данные сотрудников;
- регламентация обращения документов, содержащих персональные данные, на рабочих местах сотрудников организации;
- принятие в установленном порядке мер по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства;

- привлечение к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о персональных данных в соответствии с действующим законодательством.

7.2. При использовании и предоставлении для научных целей персональные данные должны быть обезличены в соответствии с Правилами работы с обезличенными данными в МБДОО ЦРР ДС №18 МОТР.

8. Заключительные положения

8.1. Работа с конфиденциальной информацией, в том числе с персональными данными, в МБДОО ЦРР ДС №18 МОТР осуществляется с соблюдением требований действующего законодательства и локальных нормативных актов МБДОО ЦРР ДС №18 МОТР, формирующих Политику конфиденциальности персональных данных в МБДОО ЦРР ДС №18 МОТР.

8.2. Настоящие Правила действует до принятия новой редакции. Изменения и дополнения в них вносятся в соответствии с действующим законодательством.