

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 1 «СЕВЕРОК»

СОГЛАСОВАНО:  
председатель цехового комитета  
МАДОУ «ДС № 1 «Северок»  
Н.А. Маврина  
«04» / 02 2019

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом заведующего  
МАДОУ «ДС № 1 «Северок»  
от «04» февраля 2019 № 11

## ПРАВИЛА

обработки персональных данных в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1 «Северок»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие 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 № 90 «Цветик-семицветик» (далее - Учреждение).

1.2. Обработка персональных данных (далее - ПДн) в Учреждении осуществляется для реализации трудовых отношений в соответствии с законодательством о муниципальной службе и 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:

кадровая служба – делопроизводитель, ответственный за ведение кадрового делопроизводства;

бухгалтерская служба – муниципальное казенное учреждение «Обеспечивающий комплекс учреждений общего и дошкольного образования» уполномоченное на ведение бухгалтерского учета;

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

Оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно и (или) совместно с другими лицами организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными:

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

Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц;

Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц;

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

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику персональных данных.

## **2. Условия и порядок обработки ПДн, связанных с реализацией трудовых отношений**

2.1. ПДн работников Учреждения, граждан, претендующих на замещение должностей руководителя учреждения (далее – работники) обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения работниками Учреждения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности работников Учреждения и членов их семей, обеспечения работникам установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, 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 государственной 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 послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного 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 заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению; заключение 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 денежного содержания, 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. сведения о пребывании за границей;
- 2.2.22. информация о наличии или отсутствии судимости;
- 2.2.23. информация об оформленных допусках к государственной тайне;
- 2.2.24. государственные награды, иные награды и знаки отличия;
- 2.2.25. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 2.2.26. информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

2.2.27. сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

2.2.29. номер расчетного счета;

2.2.30. 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» и положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации.

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 приказом руководителя, если иное не установлено Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6. Обработка ПДн работников осуществляется специалистами администрации, бухгалтерии 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.

2.7. Перечисленные 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 источниках 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 специалист администрации, бухгалтерии, 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 исполнением муниципальных функций и предоставлением муниципальных услуг, реализацией их права на обращение**

3.1. В Учреждении обработка ПДн граждан осуществляется в связи с предоставлением Учреждением муниципальных услуг, исполнением Учреждением муниципальных функций, а также в связи с реализацией их права на обращение в Учреждение.

3.2. ПДн граждан, обратившихся в Учреждение лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения.

3.3. Перечень ПДн граждан, подлежащих обработке в связи с предоставлением Учреждением муниципальных услуг, исполнением Учреждением муниципальных функций, а также в связи с реализацией их права на обращение в Учреждение:

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, представленных гражданином.

3.4. Обработка ПДн, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, 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» и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление муниципальных услуг и исполнение муниципальных функций.

3.5. Обработка ПДн, необходимых в связи с исполнением муниципальных услуг, муниципальных функций, 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 гражданами, обратившимися в Учреждение для получения муниципальной услуги, или в целях исполнения муниципальных функций 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 муниципальной услуги или исполнении муниципальной функции 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 Учреждения, осуществляющее получение ПДн непосредственно от граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги или в связи с исполнением муниципальной функции, обязано разъяснить указанным гражданам юридические последствия отказа предоставить ПДн.

3.9. Передача (распространение, предоставление) и использование ПДн заявителей Учреждения осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральным законодательством.

#### **4. Порядок обработки ПДн субъектов ПДн в информационных системах**

4.1. Обработка ПДн в Учреждении осуществляется в информационных системах (далее – ИС), перечень которых утвержден приказом руководителя учреждения.

4.2. В состав ПДн, обрабатываемых в ИСПДн Учреждения, 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, обеспечивает:

4.4.1. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к ПДн и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки ПДн в Учреждении;

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;

4.4.6. учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей ПДн;

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

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 подобных нарушений.

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

4.6. Доступ работников Учреждения и к ПДн, находящимся в ИПСДн Учреждения, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

4.7. В случае выявления нарушений порядка обработки ПДн в ИСПДн Учреждения уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

## **5. Сроки обработки и хранения ПДн**

5.1 Обработка и хранение ПДн в Учреждении осуществляются не дольше, чем этого требуют цели обработки ПДн. Обработываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию при наступлении следующий условий:

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

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

- предоставление субъектом ПДн или его законным представителем подтверждения того, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки - в течение 7 рабочих дней;

- невозможность обеспечения правомерности обработки ПДн - в течение 10 рабочих дней;

- отзыв субъектом ПДн согласия на обработку ПДн, если сохранение ПДн более не требуется для целей обработки ПДн - в течение 30 календарных дней.

В случае отсутствия возможности уничтожения ПДн в течение сроков, указанных в абзацах 2 - 6 настоящего пункта, осуществляется блокирование таких ПДн или обеспечивается их блокирование (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) и обеспечивается уничтожение ПДн в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральным законодательством.

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

6.1. Работником МАДОУ «ДС № 1 «Северок», ответственным 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 МАДОУ «ДС № 1 «Северок»), содержащих ПДн, рассматривается на заседании Комиссии по уничтожению документов, содержащих персональные данные, создаваемый в МАДОУ «ДС № 1 «Северок» приказом ответственного за организацию обработки ПДн в МАДОУ «ДС № 1 «Северок» (далее - Комиссия).

6.3. По итогам заседания Комиссии, составляется акт о выделении к уничтожению документов, опись 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, исключающие возможность последующего восстановления информации. Измельчение производится, в том числе с помощью бумагорезательной машины (шредера).

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

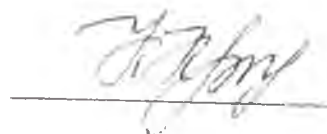
## 7. Общедоступные источники ПДн

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.

СОГЛАСОВАНО:

главный специалист-юриисконсульт  
отдела по организации работы с персоналом  
подведомственных учреждений Управлению  
общего и дошкольного образования  
Администрации города Норильска



Н.Л. Ключева



УТВЕРЖДЕНЫ:

приказом заведующего

МАДОУ «ДС № 1 «Северок»

А.В. Потейко

от «04» февраля 2019 № 11

**Перечень должностей работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Северок», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных**

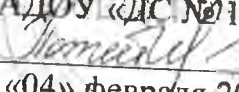
1. Заведующий учреждением МАДОУ «ДС № 1 «Северок»;
2. заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе;
3. заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе;
4. делопроизводитель;
5. кладовщик;
6. старший воспитатель.

СОГЛАСОВАНО:

главный специалист-юриисконсульт  
отдела по организации работы с персоналом  
подведомственных учреждений Управлению  
общего и дошкольного образования  
Администрации города Норильска



Н.Л. Ключева

УТВЕРЖДЕНЫ:  
Приказом заведующего  
МАДОУ «ДС №1 «Северок»  
 А.В. Потейко  
от «04» февраля 2019 № 11

**Перечень должностей работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Северок», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным**

1. Заведующий учреждением МАДОУ «ДС № 1 «Северок»;
2. заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе;
3. заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе;
4. делопроизводитель;
5. кладовщик;
6. старший воспитатель.

СОГЛАСОВАНО:  
главный специалист-юриисконсульт  
отдела по организации работы с персоналом  
подведомственных учреждений Управлению  
общего и дошкольного образования  
Администрации города Норильска

  
Н.Л. Ключева

УТВЕРЖДЕНЫ:  
Приказом заведующего  
МАДОУ «ДС № 1 «Северок»  
*Потейко* А.В. Потейко  
от «04» февраля 2019 № 11

## ПРАВИЛА осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1 «Северок»

1.1. Внутренний контроль осуществляется в целях определения соответствия обработки персональных данных в МАДОУ «ДС № 1 «Северок» требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных») и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (далее – внутренний контроль).

1.2. Внутренний контроль подразделяется на текущий и внеплановый.

1.3 Текущий внутренний контроль осуществляется на постоянной основе ответственным за организацию обработки персональных данных, определенным приказом заведующего.

Периодичность и порядок проведения текущего внутреннего контроля определяются правовым актом, издаваемым ответственным за организацию обработки персональных данных.

В ходе осуществления текущего внутреннего контроля проверяется выполнение требований Федерального закона «О персональных данных», принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов МАДОУ «ДС № 1 «Северок», устанавливающих, в том числе:

- правила обработки персональных данных в МАДОУ «ДС № 1 «Северок»;
- правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей МАДОУ «ДС № 1 «Северок»;
- порядок доступа в помещения МАДОУ «ДС № 1 «Северок», в которых ведется обработка персональных данных.

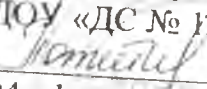
1.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных при проведении внутреннего контроля имеет право:

1.4.1. запрашивать у работников, осуществляющих обработку персональных данных МАДОУ «ДС № 1 «Северок», информацию, необходимую для реализации полномочий:

1.4.2. требовать от работников, осуществляющих обработку персональных данных, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

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 возглавляемого МАДОУ «ДС №

УТВЕРЖДЕНЫ:  
Приказом заведующего  
МАДОУ «ДС № 1 «Северок»  
 А.В. Потейко  
от «04» февраля 2019 № 11

**Перечень информационных систем персональных данных  
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад № 1 «Северок»**

1. Информационная система персональных данных «Налогоплательщик ЮЛ».
2. Информационная система персональных данных «Документы ПУ 6».
3. Информационная система персональных данных «ИС: Бухгалтерия».
4. Информационная система персональных данных «ИС: Зарплата и управление персоналом, бухгалтерский учет».
5. Информационная система персональных данных «ИС: Предприятие 7.7» Система учета компенсаций родительской платы».
6. Информационная система персональных данных «Парус 10 (Бюджет, Бухгалтерия, Сводная отчетность, Кадры, Зарплата)».
7. Информационная система персональных данных «Дошкольник».

СОГЛАСОВАНО:  
главный специалист-юрисконсульт  
отдела по организации работы с персоналом  
подведомственных учреждений Управлению  
общего и дошкольного образования  
Администрации города Норильска

  
Н.Л. Клоева

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 1 «СЕВЕРОК»

ПРИКАЗ

04.02.2019

г. Норильск

№ 11

О разработке и утверждении локальных актов,  
обеспечивающих защиту персональных данных

В связи с Постановлением Администрации города Норильска от 15.01.2019 № 15 внесены изменения в постановление Администрации города Норильска от 20.08.2015 № 431 «Об обработке и защите персональных данных в Администрации города Норильска. ее структурных подразделениях» (далее - Постановление),  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Правила обработки персональных данных в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1 «Северок» (далее – МАДОУ «ДС №1 «Северок»);

1.2. Перечень должностей работников МАДОУ «ДС №1 «Северок», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

1.3. Перечень должностей работников МАДОУ «ДС №1 «Северок», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных;

1.4. Перечень должностей работников МАДОУ «ДС №1 «Северок», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.

2. Определить Лебедеву Анастасию Викторовну, делопроизводителя МАДОУ «ДС №1 «Северок», ответственным за организацию обработки персональных данных в учреждении.

3. Определить делопроизводителя МАДОУ «ДС №1 «Северок», ответственными за обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных в учреждении. и за функционирование средств защиты информации, в том числе криптографических, используемых в информационных системах персональных данных в учреждении.

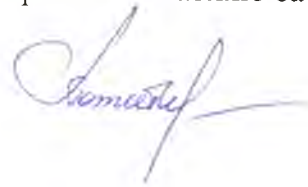
4. Осуществление внутреннего контроля за соблюдением лицами, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных оставляю за собой.

5. Делопроизводителю:

5.1. не позднее десяти дней рабочих дней со дня вступления в силу настоящего приказа, а в случаях временного отсутствия (нахождения в отпуске, служебной командировке, временной нетрудоспособности и др.) - в течение семи рабочих дней после выхода их на работу ознакомить под роспись работников учреждения с настоящим приказом.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ «ДС №1 «Северок»



А.В. Потейко

С приказом ознакомлена:

Делопроизводитель



А.В. Лебедева « 04 » 02 2019

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСК

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 1 «СЕВЕРОК»  
(МАДОУ «ДС № 1 «СЕВЕРОК»)

ПРИКАЗ

«10» июня 2021

г. Норильск

№ 40

О внесении изменений

В связи с изменениями вступивших в силу 01.03.2021 в Федеральный Закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», одной из целью которых – ограничить неконтролируемое использование персональных данных, размещенных на сайтах и в других открытых источниках, на основании письма УОиДО от 09.06.2021 № 280-3611 в целях приведения в соответствие нормативно-правовых документов Учреждения.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Правила обработки персональных данных в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1 «Северок», следующие изменения:

1.1. Изложить пункт 1.8. раздела 1 «Общие положения» в следующей редакции:

«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:

кадровая служба – делопроизводитель, ответственный за ведение кадрового делопроизводства;

бухгалтерская служба - бухгалтер МКУ «ОК УОиДО»; уполномоченный на ведение бухгалтерского учета;

персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

обработка персональных данных работника – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу

(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уничтожения персональных данных),

уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику.

1.2. Дополнить пункт 2.4. раздела 2 «Условия и порядок обработки ПДн, связанных с реализацией трудовых отношений» Правил новым подпунктом следующего содержания:

«2.4.4. при передаче (распространении, предоставлении) ПДн не ограниченному кругу лиц в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации».

1.3. Дополнить раздел 4 «Порядок обработки ПДн субъектов в информационных системах» Правил новым пунктом следующего содержания:

«4.8. Обработка персональных данных, разрешённых субъектом персональных данных для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных статьей 10.1 настоящего Федерального закона».

2. Утвердить форму согласий на обработку персональных данных и согласия на размещение персональных данных на официальном сайте учреждения (приложение 1, 2,3).

2. Делопроизводителю Гамадетдиновой Я.С. в срок до 01.07.2021:

2.1. переоформить полученные ранее согласия на обработку персональных данных, оформить согласие на распространение персональных данных работников, в отношении которых размещена информация на официальном сайте учреждения, а в случае временного отсутствия (нахождения в отпуске, служебной командировке, временной нетрудоспособности и др.) истребовать данное согласие незамедлительно в первый день выхода на работу и ознакомить под роспись работников учреждения с настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий учреждением

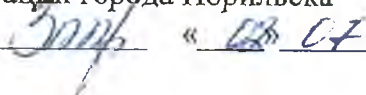


А.В. Потейко

Согласовано:

ведущий специалист-юрисконсульт отдела по организации работы с персоналом подведомственных учреждений муниципального учреждения «Управление общего и дошкольного образования Администрации города Норильска

Захматова Татьяна Анатольевна



2021г.



\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. работодателя)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника)

\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

кем \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

зарегистрированной(го) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

### СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим я,

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) субъекта персональных данных  
полностью)

представляю Работодателю (оператору)

\_\_\_\_\_

(краткое наименование учреждения в соответствии с уставом)

(ОГРН \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_), адрес местонахождения:

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, адрес учреждения)

свои персональные данные в целях ведения кадрового и бухгалтерского учёта, обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, осуществления функций, полномочий и обязанностей, возложенных законодательством Российской Федерации на Оператора, в том числе по предоставлению персональных данных в органы государственной власти, в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, а также в иные государственные органы: соблюдения норм и требований по охране труда и обеспечения личной безопасности работников Оператора, сохранности имущества; предоставления льгот и компенсаций, предусмотренных законодательством Российской Федерации; открытие личных банковских счетов работников Оператора для перечисления заработной платы; перечисление страховых взносов в негосударственные пенсионные фонды

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации,

семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора, информация о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу Работодателем (оператором) по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам, включая банки, налоговые органы, в отделения пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного медицинского страхования, уполномоченным агентам и организациям; хранение моих персональных данных в течение 75 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя (оператора), согласно части 1 статьи 17 Закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания и заканчивается в соответствии с требованиями Положения «Об обработке и защите персональных данных» \_\_\_\_\_

(краткое наименование учреждения в соответствии с уставом)

или в связи с увольнением согласно Трудового кодекса Российской Федерации и может быть отозвано мной при представлении Работодателю (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать \_\_\_\_\_

(краткое наименование учреждения в соответствии с уставом)

об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. работодателя)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника)

\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
кем \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

зарегистрированной(го) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

### СОГЛАСИЕ НА РАЗМЕЩЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

Настоящим я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) субъекта персональных данных  
полностью)  
в соответствии с требованием статьи 10.1. Федерального закона от 27.07.2006  
№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Работодателю (оператору)

\_\_\_\_\_

(краткое наименование учреждения в соответствии с уставом)  
(ОГРН \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_), адрес местонахождения:

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, адрес учреждения)  
на обработку и публикацию информации о себе на сайте учреждения  
<http://www.pavtachok.ru> согласно ч. 2 ст. 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ  
«Об образовании в Российской Федерации» для обеспечения открытости и доступности  
информации о персональном составе педагогических работников:

- Общие: фамилия, имя, отчество, занимаемая должность с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, сведений об аттестации;
- Биометрические: цветное фотографическое изображение лица.

Запрещаю публиковать или иначе распространять иные персональные данные о себе, в том числе сведения о месте проживания, семейном положении и национальной принадлежности, о номере контактного телефона.

Настоящее согласие на размещение персональных данных действует с даты подписания и заканчивается в соответствии с требованиями Положения «Об обработке и защите персональных данных» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(краткое наименование учреждения в соответствии с уставом)  
или в связи с увольнением согласно Трудового кодекса Российской Федерации и может быть отозвано мной при представлении Работодателю (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. работодателя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

кем \_\_\_\_\_

зарегистрированной(го) по адресу: \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

### СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим я,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) субъекта персональных данных  
полностью)

в соответствии с требованием статьи 10.1. Федерального закона от 27.07.2006  
№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Работодателю (оператору)

\_\_\_\_\_  
(краткое наименование учреждения в соответствии с уставом)  
(ОГРН \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_), адрес местонахождения:

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, адрес учреждения)  
обрабатывать мои персональные данные, а именно:

Цель получения персональных данных – установление уровня квалификации  
работников квалификационным требованиям, предъявляемых к занимаемой мной  
должности.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление следующих действий  
в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных  
выше целей: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение,  
использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.  
Обработка персональных данных может осуществляться с применением следующих  
основных способов: сбор, хранение, запись на электронные носители и их хранение.

Согласие действует с 20 мая 2021 года по 31 декабря 2021 года. Я уведомлен (а), что  
в любое время могу письменно отозвать настоящее согласие.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)