

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом заведующего  
МБДОУ «ЦРР – детский сад «Тополёк»  
с. Владимиро - Александровское  
от 29.08.2024 года № 38

## **Положение об обработке персональных данных.**

### **I. Общие положения**

1. Положение об обработке персональных данных (далее - Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребёнка - детский сад «Тополёк» с. Владимиро - Александровское Партизанского муниципального округа Приморского края (далее - образовательное учреждение), устанавливает процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также определяет 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.

2. Обработка персональных данных в образовательном учреждении выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в образовательном учреждении.

3. Положение определяет политику образовательного учреждения как оператора, осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

4. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан

Российской Федерации)), Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», постановлениями Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (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», от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», 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», приказом Роскомнадзора от 5 сентября 2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных» (зарегистрирован Минюстом России 10 сентября 2013 г., регистрационный № 29935).

5. Субъектами персональных данных являются работники образовательного учреждения (далее - работники), граждане, претендующие на замещение вакантных должностей в образовательном учреждении, воспитанников и их родители (законные представители), а также граждане и организации, обратившиеся в связи с предоставлением муниципальных услуг, исполнением муниципальных функций.

6. Обработка персональных данных в образовательном учреждении осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных Положением и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

## **II. Условия и порядок обработки персональных данных в связи с реализацией служебных или трудовых отношений**

7. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в пункте 5 Положения, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы и реализации образовательной и воспитательной деятельности, в том числе в целях содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения работниками должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности работников и членов их семей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях

противодействия коррупции, оказания гражданам муниципальных услуг, предоставляемых образовательным учреждением, и исполнения муниципальных функций.

8. В целях, указанных в пункте 7 Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), а также граждан, претендующих на замещение вакантных должностей образовательного учреждения:

1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

2) число, месяц, год рождения;

3) место рождения;

4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;

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

7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

8) идентификационный номер налогоплательщика;

9) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

10) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

11) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);

12) сведения о трудовой деятельности;

13) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

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

15) сведения об ученой степени;

16) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;

17) сведения о прохождении работы (гражданской службы), в том числе: дата, основания поступления на работу и назначения на должность, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность работы, наименование замещаемых должностей с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (заработной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а

также сведения о прежнем месте работы;

18) сведения, содержащиеся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту;

19) сведения о классном чине гражданской службы Российской Федерации (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

20) сведения о наличии или отсутствии судимости;

21) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

22) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

23) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

24) номер расчетного счета;

25) номер лицевого счета банковской карты;

26) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 7 Положения.

9. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных работников образовательного учреждения, воспитанников и их родителей (законных представителей), граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных пунктом 7 Положения, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. Обработка специальных категорий персональных данных работников образовательного учреждения, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, а также граждан, претендующих на замещение должностей, воспитанников и их родителей (законных представителей), осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных пунктом 7 Положения, 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 персональных данных работника у третьей стороны (в соответствии с

пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации требуется письменное согласие работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), граждан, претендующих на замещение указанной должности.

11. Обработка персональных данных работников образовательного учреждения, воспитанников и их родителей (законных представителей), граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, осуществляется при условии получения согласия указанных граждан в следующих случаях:

1) при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

2) при трансграничной передаче персональных данных;

3) при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных граждан или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

12. В случаях, предусмотренных пунктом 11 Положения, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

13. Обработка персональных данных работников образовательного учреждения, воспитанников и их родителей (законных представителей), граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, осуществляется уполномоченным лицом и 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.

14. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников образовательного учреждения, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, а также воспитанников и их родителей (законных представителей), осуществляется путем:

1) непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, анкета, личное дело воспитанников, иные документы, предоставляемые в образовательное учреждение);

2) копирования оригиналов документов;

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

4) формирования персональных данных в ходе деятельности образовательного учреждения;

5) внесения персональных данных в информационные системы, используемые в деятельности образовательного учреждения.

15. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) у третьей стороны следует известить об этом субъектов персональных данных заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

16. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника, воспитанника и их родителей (законных представителей) персональные данные, не предусмотренные пунктом 8 Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

17. При сборе персональных данных уполномоченное лицо, осуществляющее сбор, обработку персональных данных (далее - специалист) обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

18. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, осуществляется лишь в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### **III. Условия и порядок обработки персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций**

19. Обработка персональных данных граждан, обратившихся в образовательное учреждение, осуществляется в том числе в целях предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций.

20. Персональные данные граждан, обратившихся в лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением граждан о результатах рассмотрения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, а также обращения организаций.

21. При рассмотрении обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства подлежат обработке их следующие персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) почтовый адрес;
- 3) адрес электронной почты;
- 4) указанный в обращении контактный телефон;
- 5) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения.

22. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление муниципальных услуг и исполнение муниципальных функций в установленной сфере ведения образовательного учреждения.

23. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, осуществляется работниками образовательного учреждения, ответственными за предоставление соответствующих муниципальных услуг и (или) исполняющих муниципальные функции, и 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.

24. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг или исполнением муниципальных функций, осуществляется непосредственно от субъектов персональных данных путем:

- 1) получения подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг или исполнения муниципальных функций, в том числе заявления;
- 2) заверения необходимых копий документов;
- 3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 4) внесения персональных данных в прикладные программные подсистемы информационной системы образовательного учреждения.

25. При обработке персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций запрещается запрашивать

у субъектов персональных данных и третьих лиц персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

26. При сборе персональных данных работника, предоставляющего муниципальные услуги и(или) исполняющего муниципальные функции, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги или в связи с исполнением муниципальной функции, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

27. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных (заявителей), необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами.

#### **IV. Порядок обработки персональных данных в автоматизированных информационных системах**

28. Обработка персональных данных в образовательном учреждении осуществляется в автоматизированной информационной системе, «Перечень льготных профессий организаций» (далее - автоматизированные информационные системы).

29. Автоматизированные информационные системы содержат персональные данные работников:

- 1) фамилия, имя, отчество работников;
- 2) число, месяц, год рождения работников;
- 3) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования работников;
- 4) сведения о занимаемых должностях работников;
- 5) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 7 Положения.

30. Работникам образовательного учреждения, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах (далее - работники, имеющие право осуществлять обработку персональных данных), предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей автоматизированной информационной системе. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными инструкциями работников, имеющих право осуществлять обработку персональных данных.



Информация может вноситься как в автоматическом режиме, так и в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

31. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным.

32. Работники, ответственные за обеспечение функционирования автоматизированных информационных систем, должны принимать все необходимые меры по восстановлению обрабатываемых персональных данных.

33. Доступ работников, имеющих право осуществлять обработку персональных данных, к персональным данным, находящимся в автоматизированных информационных системах, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

#### **V. Работа с обезличенными данными**

34. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

35. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистического учета и отчетности, снижения ущерба от разглашения персональных данных, снижения уровня защищенности автоматизированных информационных систем, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

36. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с приказом Роскомнадзора от 5 сентября 2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных», методическими рекомендациями по применению приказа Роскомнадзора от 5 сентября 2013 г. № 996 (утв. Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций 13 декабря 2013 г.).

37. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

38. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

#### **VI. Сроки обработки и хранения персональных данных**

39. В соответствии с законодательством Российской Федерации определяются и устанавливаются сроки обработки и хранения персональных данных работников образовательного учреждения, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, воспитанников и их родителей (законных представителей):

1) персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, о надбавках), подлежат хранению в течение одного года с последующим формированием и передачей указанных документов в архив образовательного учреждения для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) персональные данные, содержащиеся в личных делах и личных карточках работников образовательного учреждения хранятся в течение одного года с последующим формированием и передачей указанных документов в архив образовательного учреждения для хранения в установленном Российской Федерации порядке;

3) персональные данные, содержащиеся в личных делах воспитанников, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат уничтожению;

4) персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи работников образовательного учреждения подлежат хранению в течение одного года с последующим формированием и передачей указанных документов в архив образовательного учреждения для хранения в установленном Российской Федерации порядке;

5) персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о командировках, о дисциплинарных взысканиях, подлежат хранению в течение пяти лет с последующим уничтожением;

б) персональные данные, содержащиеся в документах граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, хранятся в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

40. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых в связи с получением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

41. Персональные данные граждан, обратившихся в образовательное учреждение, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

42. Персональные данные, предоставляемые на бумажном носителе в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, хранятся на бумажных носителях у работников образовательного учреждения, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением муниципальной услуги или исполнением муниципальной функции, в соответствии с локальными нормативными правовыми документами.

43. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

44. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в целях, определенных Положением.

45. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют работники, ответственные за обработку персональных данных.

46. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

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

47. Образовательным учреждением осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

48. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии по организации и проведению работы по экспертизе документов, отбору и подготовке на постоянное хранение документов, которая утверждается приказом (далее - экспертная комиссия).

По итогам заседания экспертной комиссии составляется акт о выделении к уничтожению документов, проверяется комплектность документов, выделенных к уничтожению, акт подписывается председателем и членами экспертной комиссии и утверждается руководителем образовательного учреждения.

49. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

## **VIII. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей**

50. Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных в образовательном учреждении;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) применяемые в образовательном учреждении способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения образовательного учреждения, сведения о работниках, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких персональных данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в образовательном учреждении;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- 8) сведения об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;
- 9) наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению образовательного учреждения, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;
- 10) иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

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

52. Информация, предусмотренная пунктом 50 Положения, должна быть предоставлена субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в ней не

должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

53. Информация, предусмотренная пунктом 50 Положения, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю работником, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

1) номер, серию документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;

2) информацию, подтверждающую участие субъекта персональных данных в правоотношениях с образовательным учреждением (документ, подтверждающий прием документов на замещение вакантных должностей, документов, представляемых в целях предоставления муниципальных услуг и (или) исполнения муниципальных функций), либо информацию, иным образом подтверждающую факт обработки персональных данных в образовательном учреждении, заверенную подписью субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

54. В случае, если информация, предусмотренная пунктом 50 Положения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в образовательное учреждение лично или направить повторный запрос в целях получения указанной информации и ознакомления с персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством Российской Федерации или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

55. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в образовательное учреждение лично или направить повторный запрос в целях получения информации, предусмотренной пунктом 50 Положения, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 54 Положения, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями,

указанными в пункте 53 Положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

56. Образовательное учреждение (уполномоченное должностное лицо образовательного учреждения) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 54 и 55 Положения. Такой отказ должен быть мотивированным.

57. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами (пункт 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных»).

### **IX. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

58. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных лиц, не являющихся работниками образовательного учреждения, уполномоченными на обработку персональных данных (далее - работник, уполномоченный на обработку персональных данных), возможно только в присутствии работника, уполномоченного на обработку персональных данных, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с предоставлением персональных данных, предоставлением муниципальных услуг, осуществлением муниципальных функций.

59. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на работника, ответственного за организацию обработки персональных данных в образовательном учреждении.

### **X. Ответственный за организацию обработки персональных данных**

60. Ответственный за организацию обработки персональных данных в образовательном учреждении (далее - ответственный за обработку персональных данных) назначается руководителем из числа работников образовательного учреждения.

61. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Положением.

62. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

1) организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в образовательном учреждении, от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения,

изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;

2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) доводить до сведения работников, уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальные акты по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

4) в случае нарушения в образовательном учреждении требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

63. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

1) иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в образовательном учреждении и включающей:

цели обработки персональных данных;

категории обрабатываемых персональных данных;

категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;

правовые основания обработки персональных данных;

перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в образовательном учреждении способов обработки персональных данных;

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 персональных данных;

срок или условия прекращения обработки персональных данных;

сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

2) привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в образовательном учреждении, иных работников

образовательного учреждения с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

64. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в образовательном учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.



УТВЕРЖДЕНО:  
приказом заведующего  
МБДОУ «ЦРР – детский сад «Тополек»  
с. Владимиро - Александровское  
от 28.08.2021 года № 23/1

### **Перечень должностей**

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр  
развития ребенка – детский сад «Тополек» с. Владимиро - Александровское  
Партизанского муниципального района,  
замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных  
данных, либо осуществление доступа к персональным данным

1. Заведующий
2. Делопроизводитель
3. Старший воспитатель
4. Заведующий хозяйством
5. Воспитатель

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом заведующего  
МБДОУ «ЦРР – детский сад «Тополек»  
с. Владимиро - Александровское  
от 28.08.2021 года № 23/1

**Типовое обязательство работника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад «Тополек» с. Владимиро - Александровское Партизанского муниципального района,**

непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора 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)

- с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (заработной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы;
- сведения, содержащиеся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту;
- сведения о наличии или отсутствии судимости;
- сведения о классном чине гражданской службы Российской Федерации (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);
- сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- номер расчетного счета;

- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных Положением об обработке персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад «Тополек» с. Владимиро - Александровское Партизанского муниципального района

вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на работу, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Центр развития ребенка – детский сад «Тополек» с. Владимиро - Александровское Партизанского муниципального района и действующим законодательством.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

- согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока работы в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад «Тополек» с. Владимиро - Александровское Партизанского муниципального района;
- согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
- в случае отзыва согласия на обработку персональных данных муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Партизанского муниципального рай «Центр развития ребенка – детский сад «Тополек» с. Владимиро - Александровское она 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 (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 муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад «Тополек» с. Владимиро - Александровское Партизанского муниципального района функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

(подпись)

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом заведующего  
МБДОУ «ЦРР – детский сад «Тополек»  
с. Владимиро - Александровское  
от 28.08.2021 года № 23/1

**Типовая форма согласия на обработку персональных данных работника  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр  
развития ребенка - детский сад «Тополек» с. Владимиро - Александровское  
Партизанского муниципального района, а также иных субъектов персональных  
данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ная) по адресу  
\_\_\_\_\_ паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ г выдан \_\_\_\_\_  
(кем выдан, дата выдачи)

даю согласие уполномоченным должностным лицам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад «Тополек» с. Владимиро - Александровское Партизанского муниципального района, зарегистрированного по адресу: 692962, Приморский край, Партизанский район, с. Владимиро - Александровское, ул. Комсомольская, д. 63 «б», 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 (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения); - число, месяц, год рождения; - место рождения; - сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства); - вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его; - адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания; - номер контактного телефона или сведения о других способах связи; - идентификационный номер налогоплательщика; - реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; - реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния; - с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания – (заработной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы; сведения, содержащиеся в служебном контракте, дополнительных – соглашениях к служебному контракту; сведения о наличии или отсутствии судимости; – сведения о классном чине гражданской службы Российской Федерации – (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы); сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия; – сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении – квалификации; сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и – отпусках без сохранения денежного содержания; номер расчетного счета; – иные персональные данные, необходимые для достижения целей, – предусмотренных Положением об обработке персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад «Тополек» с. Владимиро - Александровское Партизанского муниципального района. Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в

отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на работу, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Центр развития ребенка – детский сад «Тополек» с. Владимиро - Александровское Партизанского муниципального района и действующим законодательством.

Я ознакомлен(а) с тем, что: согласие на обработку персональных данных действует с даты– подписания настоящего согласия в течение всего срока работы в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад «Тополек» с. Владимиро - Александровское Партизанского муниципального района; согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на– основании письменного заявления в произвольной форме; в случае отзыва согласия на обработку персональных данных– муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад «Тополек» с. Владимиро - Александровское Партизанского муниципального района 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 (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 муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад «Тополек» с. Владимиро - Александровское Партизанского муниципального района функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год) \_\_\_\_\_ (подпись)

УТВЕРЖДЕН:  
приказом заведующего  
МБДОУ «ЦРР – детский сад «Тополек»  
с. Владимиро - Александровское  
от 28.08.2021 года № 23/1

**Перечень должностей муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад «Тополек» с. Владимиро - Александровское Партизанского муниципального района,**  
ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных

1. Заведующий
2. Делопроизводитель
3. Старший воспитатель
4. Заведующий хозяйством
5. Воспитатель
6. Инструктор по физической культуре
7. Музыкальный руководитель