

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Городского округа «город Ирбит» Свердловской области
«Детский сад компенсирующего вида № 2»
(МБДОУ «Детский сад № 2»)**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 2»

от 10.01.2022 г. № 1/8-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных работников в МБДОУ «Детский сад № 2»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников в МБДОУ «Детский сад № 2» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), иными федеральными и региональными нормативными правовыми актами в сфере защиты персональных данных, уставом МБДОУ «Детский сад № 2», [политикой обработки персональных данных МБДОУ «Детский сад № 2»](#).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы с персональными данными в МБДОУ «Детский сад № 2» (далее – Учреждение) соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют администрации Учреждения.

1.3. Целью Положения является защита персональных данных соискателей, работников и их родственников от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

2. Перечень обрабатываемых персональных данных

2.1. Учреждение обрабатывает персональные данные:

- работников, в том числе бывших;
- соискателей на замещение вакантных должностей;
- родственников работников, в том числе бывших;
- физических лиц по гражданско-правовым договорам;
- физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т.п.);
- физических лиц – посетителей Учреждения.

2.2. Биометрические персональные данные Учреждение не обрабатывает.

2.3. Учреждение обрабатывает специальные категории персональных данных только в соответствии и на основании требований федеральных законов.

2.4. Учреждение обрабатывает следующие персональные данные соискателей:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- пол (мужской/женский);
- дата и место рождения;
- информация об образовании, квалификации, наличие специальных знаний, специальной подготовки;
- результаты тестирования, собеседования.

2.5. Персональные данные соискателей содержатся в документах, которые представляют соискатели.

2.6. Учреждение обрабатывает следующие персональные данные работников:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- сведения, которые содержат документы:
 - удостоверяющие личность работника;
 - об образовании и (или) квалификации;

- воинского учета;
 - об обязательном пенсионном страховании;
 - о присвоении ИНН;
 - о заключении брака, рождении детей, смерти;
 - о состоянии здоровья;
 - об отсутствии судимости;
- сведения из анкеты, автобиографии, личного листка по учету кадров, иных документов, которые работник заполняет при приеме на работу;
- информация о наличии специальных знаний, специальной подготовки.

2.7. Персональные данные работников содержатся в их личных делах, картотеках и базах иных информационных систем.

2.8. В состав документов, содержащих персональные данные работников Учреждения, входят:

- штатное расписание, тарификационный список;
- трудовая книжка работника;
- трудовой договор с работником и дополнительные соглашения к нему;
- медицинская книжка;
- личная карточка работника (форма № Т-2);
- приказы по личному составу;
- документы по оплате труда;
- документы об аттестации работников;
- табели учета рабочего времени.

2.9. Учреждение обрабатывает следующие персональные данные родственников: сведения, представленные работником в объеме личной карточки по форме Т-2. Персональные данные родственников работников содержатся в личных делах работников и базах кадровых информационных систем.

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных

3.1. Сбор персональных данных соискателей осуществляет должностное лицо Учреждения, которому поручен подбор кадров, в том числе из общедоступной информации о соискателях в интернете.

3.2. Сбор персональных данных работников осуществляет делопроизводитель у самого работника. Если персональные данные работника можно получить только у третьих лиц, делопроизводитель уведомляет об этом работника и берет у него письменное согласие на получение данных.

3.3. Сбор персональных данных родственников работника осуществляет делопроизводитель из документов личного дела, которые представил работник.

3.4. Обработка персональных данных:

3.4.1. Обработка персональных данных соискателей ведется исключительно в целях определения возможности их трудоустройства.

3.4.2. Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

3.4.3. Обработка персональных данных родственников работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.5. Сбор и обработка персональных данных, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни) возможны только с согласия субъекта персональных данных либо в следующих случаях:

- персональные данные общедоступны;
- обработка персональных данных ведется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, а получить согласие у субъекта персональных данных невозможно;

- обработка персональных данных ведется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработку персональных данных осуществляет лицо, профессионально занимающееся медицинской деятельностью и обязанное в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;

- обработку персональных данных регламентирует законодательство РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве либо уголовно-исполнительное законодательство Российской Федерации.

3.6. Сбор и обработка персональных данных родственников работников, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни), не допускаются.

3.7. Сбор и обработка персональных данных соискателей, работников и их родственников о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.8. Хранение персональных данных:

3.8.1. Личные дела, медицинские книжки работников хранятся в запираемых помещениях с ограниченным правом доступа (кабинет делопроизводства, кабинет руководителя), трудовые книжки хранятся в сейфе в кабинете руководителя.

3.8.2. Документы, содержащие личную информацию о работнике, кроме указанных в пункте 3.14.4. Положения, хранятся в бумажном виде в кабинете делопроизводства и в электронном виде в информационной системе «1С: Зарплата и кадры».

3.8.3. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение 30 дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.

3.8.4. Документы, содержащие персональные данные работников и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

3.8.5. Работники вправе требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса или иного федерального закона.

Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

По требованию работника Учреждение обязано известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные этого работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Доступ к персональным данным соискателя имеют:

- заведующий - в полном объеме;
- делопроизводитель - в полном объеме;
- методист и заведующий хозяйством - в полном объеме.

4.2. Доступ к персональным данным работника имеют:

- заведующий - в полном объеме;
- делопроизводитель - в полном объеме;
- методист и заведующий хозяйством - в полном объеме;
- бухгалтер - в объеме данных, которые необходимы для оплаты труда, уплаты налогов, взносов, предоставления статистической информации и выполнения иных обязательных для работодателя требований законодательства по бухгалтерскому, бюджетному и налоговому учету.

4.3. Доступ к персональным данным родственников работника имеют:

- заведующий - в полном объеме;
- делопроизводитель - в полном объеме;

- бухгалтер - в объеме данных, которые необходимы для обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации, реализации прав работника, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

4.4. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных соискателей и работников, [утверждается приказом заведующего Учреждением.](#)

5. Передача персональных данных

5.1. Работники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным соискателей, работников и родственников работников, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не передавать и не распространять персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо:

- для предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если получить такое согласие невозможно;

- для статистических или исследовательских целей (при обезличивании);

- в случаях, напрямую предусмотренных федеральным законодательством.

5.1.2. Передавать без согласия субъекта персональных данных информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе в налоговые инспекции, пенсионный фонд, фонды медицинского и социального страхования, правоохранительные органы, страховые агентства, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или мотивированного запроса от данных структур. Мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации.

5.1.3. Размещать без согласия работников в целях обеспечения информационной открытости Учреждения на официальном сайте Учреждения:

5.1.3.1. Информацию о заведующем Учреждения, его заместителях, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);

- должность;

- контактные телефоны;

- адрес электронной почты.

5.1.3.2. Информацию о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);

- занимаемую должность (должности);

- преподаваемые дисциплины;

- ученую степень (при наличии);

- ученое звание (при наличии);

- наименование направления подготовки и (или) специальности;

- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);

- общий стаж работы;

- стаж работы по специальности.

5.1.4. Передавать персональные данные представителям работников и соискателей в порядке, установленном Трудовым кодексом, ограничивая эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения функций представителя, подтвержденных документально.

5.2. Передача персональных данных соискателей, работников и их родственников работником одного структурного подразделения работнику другого структурного подразделения осуществляется в порядке и на условиях, [определенных локальным актом Учреждения.](#)

Лица, которые получают персональные данные, должны быть предупреждены о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Заведующий Учреждением и уполномоченные им лица вправе требовать подтверждения исполнения этого правила.

6. Меры обеспечения безопасности персональных данных

6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в Учреждении являются:

6.1.1. [Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных.](#)

Ответственный осуществляет организацию обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в Учреждении требований законодательства к защите персональных данных.

6.1.2. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

6.1.3. Ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, настоящим Положением, политикой обработки персональных данных и локальными актами по вопросам обработки персональных данных.

6.1.4. Определение актуальных угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер и мероприятий по защите персональных данных.

6.1.5. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, а также регистрация и учёт всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах, и контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищённости информационных систем.

6.1.6. Учёт электронных носителей персональных данных.

6.1.7. Принятие мер по факту обнаружения несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

6.1.8. Оценка вреда, который может быть причинён субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

6.1.9. Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства, настоящего Положения, принятых локальных актов.

6.1.10. [Публикация настоящего Положения на официальном сайте Учреждения.](#)

7. Ответственность

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, и их родственников, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, - к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Моральный вред, причиненный соискателям на вакантные должности, работникам, в том числе бывшим, и их родственникам вследствие нарушения их прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

8. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим Учреждением в установленном порядке.

8.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом заведующего Учреждением.

8.3. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 2»
Долгополовой Людмиле Геннадьевне
623856, г. Ирбит Свердловской обл., ул. Елизарьевых, д. № 33-а

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Контактный телефон _____

Электронная почта _____

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я _____,
(Фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ «О персональных данных» свободно, в своей воле и в своем интересе даю согласие МБДОУ «Детский сад № 2», ОГРН 1026600881053, ИНН 6611004916, расположенному по адресу: 623851, Российская Федерация, город Ирбит, Свердловская область, улица Елизарьевых, дом 33-а (далее – Работодатель (оператор), на обработку со следующими условиями:

1. Данное Согласие дается на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2. Согласие дается на обработку следующих моих персональных данных, переданных мною лично при поступлении на работу, а также полученных Работодателем (оператором) с моего письменного информированного согласия от третьей стороны.

3. Работодатель (оператор) может обрабатывать мои персональные данные в следующих целях (поставить знак «+» в случае согласия или «-» в случае не согласия в графе 2):

Цели осуществления кадровой и бухгалтерской деятельности Работодателя (оператора)	Согласие/несогласие
1	2
Обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов	
Содействие в трудоустройстве, получение образования, продвижения по службе	
Заключение и регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений	
Ведение кадрового и бухгалтерского учета	
Начисления заработной платы, исчисление и уплаты предусмотренных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, предоставление налоговых вычетов	
Представление Работодателем (оператором) установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонализированного учета в ПФР, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС Российской Федерации	
Открытие личных банковских счетов для перечисления заработной платы	
Соблюдение норм и требований по охране труда и обеспечения моей личной безопасности, сохранности имущества	
Предоставление льгот и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством РФ	

Контроль количества и качества выполняемой работы	
---	--

4. Персональные данные, на обработку которых даю согласие (поставить знак «+» в случае согласия или «-» в случае не согласия в графе 2):

Персональные данные	Согласие/несогласие
1	2
Фамилия, имя, отчество	
Пол, возраст	
Дата и место рождения	
Гражданство	
Паспорт (номер, дата выдачи, кем выдан)	
Данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке, сведения об аттестации, о повышении квалификации	
Профессия	
Сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы	
Семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться Работодателю (оператору) для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством	
Адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства	
Номер телефона (домашний, мобильный)	
Адрес электронной почты	
Сведения о воинском учете	
Сведения об отсутствии судимости	
Сведения о состоянии здоровья, необходимые Работодателю для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, предусмотренные законом	
Должность	
Информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в МБДОУ «Детский сад № 2»	
Сведения о трудовом договоре и его исполнении, а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических и т.п.)	
Сведения об использованных отпусках	
Доходы, страховые взносы на ОПС, ОМС, налоговые вычеты, выход на пенсию, дополнительные страховые взносы на накопительную часть пенсии	
Временная нетрудоспособность	
Табельный номер	
Сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях	
Сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	
Сведения об идентификационном номере налогоплательщика	
Сведения о социальных льготах	

5. Дополнительные сведения, которые я предоставил по собственному желанию:

Персональные данные	Согласие/несогласие
1	2
Сведения о знании иностранных языков	
О национальности, о пребывании за границей, о членстве в общественных организациях, выборных органах и др.)	
Биометрические персональные данные (личные фотографии)	
Другие персональные данные, необходимые Работодателю в соответствии с законом	

6. Срок действия настоящего согласия начинается с даты подписания и заканчивается в связи с моим увольнением или

_____.
(вписать дату или событие)

7. Настоящее согласие я могу отозвать по моему письменному заявлению (отзыву согласия).

8. В случае моего отзыва или моим представителем согласия на обработку персональных данных Работодатель (оператор) вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в п. 2-11 ч. 1 ст. 6, ч. 2 ст. 10 и ч. 2 ст. 11 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции).

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 2»
 Долгополовой Людмиле Геннадьевне
 623856, г. Ирбит Свердловской обл., ул. Елизарьевых, д. № 33-а
 ОГРН: 1026600881053, ИНН: 6611004916, КПП 667601001,
 ОКВЭД: 85.11, ОКПО: 45586241
 ОКОГУ: 4210007, ОКОПФ: 20903, ОКФС: 14

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Контактный телефон _____

Электронная почта _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Я _____,
 (Фамилия, имя, отчество)

руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции), заявляю о согласии на распространение МБДОУ «Детский сад № 2» моих персональных данных с целью размещения информации обо мне на официальном сайте, [официальной странице в социальной сети «ВКонтакте»](#) МБДОУ «Детский сад № 2» в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Разрешаю к распространению неограниченно му кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
1	2	3	4	5	6
Общие персональные данные	Фамилия				
	Имя				
	Отчество				
	Год рождения				
	Месяц рождения				
	Дата рождения				
	Место рождения				
	Адрес местожительства				
Электронный адрес					

	Телефон				
	Семейное положение				
	Образование				
	2	3	4	5	6
	Дополнительное образование				
	Профессия (специальность, квалификация)				
	Занимаемая должность				
	Квалификационная категория				
	Общий трудовой стаж				
	Педагогический стаж				
Специальные категории персональных данных	Сведения о состоянии здоровья				
	Сведения о судимости				
Биометрические персональные данные	Цветное цифровое фотографическое изображение лица				

Сведения об информационных ресурсах МБДОУ «Детский сад № 2», посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
1	2
http://малышок.детсадирбит.рф/	
https://vk.МБДОУДетскийсад№2	

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования МБДОУ «Детский сад № 2» обязано немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

« ____ » _____ 20__ г. _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 2»
Долгополовой Людмиле Геннадьевне
623856, г. Ирбит Свердловской обл., ул. Елизарьевых, д.
№ 33-а

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Контактный телефон _____

Электронная почта _____

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ на обработку персональных данных

Я _____,
(Фамилия, имя, отчество)

в соответствии с пунктами 1, 2 статьи 9 Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изменениями) отзываю свое согласие, ранее выданное МБДОУ «Детский сад № 2» на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение трех рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 2»
Долгополовой Людмиле Геннадьевне
623856, г. Ирбит Свердловской обл., ул. Елизарьевых, д.
№ 33-а

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Контактный телефон _____

Электронная почта _____

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ

на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных
данных для распространения

Я _____,
(Фамилия, имя, отчество)

в соответствии с пунктами 1, 2 статьи 9 Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с
изменениями) отзываю свое согласие, ранее выданное МБДОУ «Детский сад № 2»
на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение трех
рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва, а также сообщить
перечень третьих лиц, которым были переданы мои персональные данные.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Городского округа «город Ирбит» Свердловской области
«Детский сад компенсирующего вида № 2»
(МБДОУ «Детский сад № 2»)**

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 2»

от 10.01.2022 г. № 1/8-ОД

ПРАВИЛА

уничтожения и обезличивания персональных данных в МБДОУ «Детский сад № 2»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила уничтожения и обезличивания персональных данных в МБДОУ «Детский сад № 2» (далее - Правила) устанавливают способы уничтожения и обезличивания носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, а также лиц, уполномоченных проводить эти процедуры.

1.2. Настоящие Правила разработаны на основе Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями).

2. Правила уничтожения носителей, содержащих персональные данные

2.1. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, должно соответствовать следующим правилам:

- быть конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления;
- оформляться юридически, в частности, актом о выделении к уничтожению носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных (Приложение № 1), и актом об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных (Приложение № 2);
- должно проводиться комиссией по уничтожению персональных данных;
- уничтожение должно касаться только тех носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, которые подлежат уничтожению в связи с истечением срока хранения, достижением цели обработки указанных персональных данных либо утратой необходимости в их достижении, не допуская случайного или преднамеренного уничтожения актуальных носителей.

3. Порядок уничтожения носителей, содержащих персональные данные

3.1. Персональные данные субъектов персональных данных хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и подлежат уничтожению по истечении срока хранения, достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, а также в иных случаях, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями).

3.2. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются комиссией по уничтожению персональных данных, утвержденной приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 2» (далее – Комиссия).

3.3. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются Комиссией в сроки, установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями).

3.4. Комиссия производит отбор носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для уничтожения.

3.5. На все отобранные к уничтожению материалы составляется акт по форме, приведенной в Приложении № 1 к Правилам. В акте исправления не допускаются. Комиссия проверяет наличие всех материалов, включенных в акт.

3.6. По окончании сверки акт подписывается всеми членами Комиссии и утверждается ответственным за организацию обработки персональных данных.

3.7. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, производится в присутствии всех членов Комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте носителей.

3.8. Уничтожение персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе.

3.9. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляется в следующем порядке:

- уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации. Измельчение осуществляется с использованием шредера (уничтожителя документов);

- хранящихся на ПЭВМ и (или) на перезаписываемых съемных машинных носителях информации, используемых для хранения информации вне ПЭВМ (флеш-накопителях, внешних жестких дисках, CD-дисках и иных устройствах), производится с использованием штатных средств информационных и операционных систем;

- уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, которые невозможно уничтожить с помощью штатных средств информационных и операционных систем, производится путем нанесения носителям неустранимого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных, в том числе путем деформирования, нарушения единой целостности носителя.

4. Порядок оформления документов об уничтожении персональных данных

4.1. Об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных ([Приложении № 2](#)).

4.2. Акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, утверждается заведующим МБДОУ «Детский сад № 2».

4.3. Акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению и акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, хранятся у ответственного за организацию обработки персональных данных в течение срока хранения, предусмотренного номенклатурой дел, затем акты передаются в архив МБДОУ «Детский сад № 2».

5. Порядок обезличивания персональных данных

5.1. В случае невозможности уничтожения персональных данных они подлежат обезличиванию, в том числе для статистических и иных исследовательских целей.

5.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- замена части данных идентификаторами;
- обобщение, изменение или удаление части данных;
- деление данных на части и обработка в разных информационных системах;
- перемешивание данных.

5.3. Ответственным за обезличивание персональных данных является работник, ответственный за организацию обработки персональных данных.

5.4. Решение о необходимости обезличивания персональных данных и способе обезличивания принимает ответственный за организацию обработки персональных данных.

5.5. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

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

5.7. При использовании процедуры обезличивания не допускается совместное хранение персональных данных и обезличенных данных.

5.8. В процессе обработки обезличенных данных в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, может производиться деобезличивание. После обработки персональные данные, полученные в результате такого деобезличивания, уничтожаются.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Городского округа «город Ирбит» Свердловской области
«Детский сад компенсирующего вида № 2»
(МБДЦОУ «Детский сад № 2»)**

УТВЕРЖДАЮ
Ответственный за организацию
обработки персональных данных
МБДОУ «Детский сад № 2»
_____ ФИО

10.01.2022 г.

А К Т

10.01.2022 г.

№ 01

г. Ирбит

**О выделении к уничтожению носителей, содержащих персональные данные
субъектов персональных данных**

На основании требований законодательства Российской Федерации о персональных данных и локальных нормативных актов МБДОУ «Детский сад № 2» комиссия по уничтожению персональных данных отобрала к уничтожению носители, содержащие персональные данные:

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Носитель	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	6	7	8
<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>
7	График отпусков за 2006 год	Бумага	1	1 год, статья 693	–
8	Табель учета рабочего времени за 2006 год	Бумага	12	5 лет, статья 586	–
<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>

Итого: 10 (десять) единиц.

Комиссия в составе:

Ответственный за организацию
обработки персональных данных

_____ ФИО

Методист

_____ ФИО

Секретарь

_____ ФИО

Приложение № 1
к Правилам уничтожения и обезличивания персональных данных
в МБДОУ «Детский сад № 2», утвержденным приказом от 10.01.2022 № 1/8-ОД

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Городского округа «город Ирбит» Свердловской области
«Детский сад компенсирующего вида № 9»
(МБДОУ «Детский сад № 2»)**

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 2»

_____ ФИО

10.01.2022 г.

А К Т

10.01.2022 г.

№ 01

г. Ирбит

Об уничтожении персональных данных

Комиссия по уничтожению персональных данных, созданная на основании приказа заведующего МБДОУ «Детский сад № 2» от 10.01.2022 г. № 00-од, составила акт о том, что 10.01.2022 г. уничтожила нижеперечисленные носители, содержащие персональные данные:

Учетный номер материального носителя, номер дела и т. д.	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Тип носителя информации	Причина уничтожения носителя информации; стирания/обезличивания информации	Производимая операция (стирание, уничтожение, обезличивание)
1	2	3	3	4
1	Копии табеля учета посещаемости детей, 2019 год	USB-флеш-накопитель	Носитель носит дублирующую и устаревшую информацию	Дефрагментация
2	График отпусков за 2006 год	Бумага	Избыточность, так как преобразовали документ в электронную форму	Измельчение в шредере
3	Табель учета рабочего времени за 2006 год	Бумага	Избыточность, так как преобразовали документ в электронную форму	Измельчение в шредере
<...>	<...>	<...>	<...>	<...>

Всего подлежит уничтожению: 10 (десять) носитель(ей).

Правильность произведенных записей в акте проверена. Персональные данные на носителях полностью уничтожены.

Настоящий акт составили:

Комиссия в составе:

Ответственный за организацию обработки персональных данных

_____ ФИО

Методист

_____ ФИО

Секретарь

_____ ФИО

