

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Детский сад «Теремок»

Принято  
На общем собрании трудового  
коллектива МБДОУ Д/с «Теремок»  
Протокол № 9  
от 31.08.2022г.



Утверждаю  
Заведующий МБДОУ Д/с  
«Теремок»  
И.И. Смиркина  
Приказ № 47-о/д  
от «01» сентября 2022г.

## ПРАВИЛА

**обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие 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 в МБДОУ Д/с «Теремок»**

п. Нижний Саловск  
2022 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие 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 в МБДОУ Д/с «Теремок» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.2. Настоящие Правила определяют цели обработки персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в МБДОУ Д/с «Теремок», содержание обрабатываемых персональных данных, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

## 2. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Обработка персональных данных МБДОУ Д/с «Теремок» осуществляется в следующих целях:

- ведение бухгалтерского и кадрового учета;
- осуществление и выполнение возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей, оказание муниципальных услуг, рассмотрение обращений граждан, осуществление муниципальных закупок;
- выполнение требований законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации.

2.2. Принципы, в соответствии с которыми осуществляется обработка персональных данных, приведены в Политике в отношении обработки персональных данных в МБДОУ Д/с «Теремок».

## 3. КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ, ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ КОТОРЫХ ОБРАБАТЫВАЮТСЯ, СРОКИ ИХ ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ

3.1. В МБДОУ Д/с «Теремок» осуществляется обработка следующих категорий субъектов персональных данных:

- муниципальные служащие;

- работники, не являющиеся муниципальными служащими;
- работники, замещающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы;
- близкие родственники муниципальных служащих, персональные данные которых необходимы в целях выполнения требований трудового законодательства Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации;
- близкие родственники работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, персональные данные которых необходимы в целях выполнения требований трудового законодательства Российской Федерации;
- обслуживающий персонал;

3.2. Персональные данные обрабатываются в сроки, обусловленные заявленными целями их обработки.

3.3. Обработка персональных данных осуществляется с момента их получения МБДОУ Д/с «Теремок» и прекращается:

- по достижении целей обработки персональных данных;
- в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки персональных данных.

3.4. Сроки хранения персональных данных, содержащиеся на материальных носителях информации, устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел МБДОУ Д/с «Теремок».

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. В соответствии с целями обработки персональных данных, указанными в пункте 2.1 настоящих Правил, МБДОУ Д/с «Теремок» осуществляется обработка следующих персональных данных:

- Муниципальные служащие:
  - ФИО;
  - сведения о смене ФИО;
  - дата рождения;
  - место рождения;
  - пол;
  - гражданство;
  - сведения об изменении гражданства;
  - сведения о наличии гражданства другого государства;
  - адрес регистрации;
  - адрес проживания;
  - дата регистрации по месту жительства;
  - контактные телефоны;
  - контактные телефоны (или иной вид связи);
  - данные документа, удостоверяющего личность;
  - наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
  - дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
  - данные заграничного паспорта;
  - банковские реквизиты;

- ИНН;
- СНИЛС;
- реквизиты документа об образовании;
- сведения об образовании;
- направление подготовки или специальность по документу об образовании;
- квалификация по документу об образовании;
- сведения о послевузовском профессиональном образовании;
- профессия;
- должность;
- сведения о замещаемой должности;
- реквизиты трудового договора;
- характер, вид работы;
- место работы;
- структурное подразделение;
- стаж работы;
- сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания;
- сведения о трудовой деятельности;
- классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы;
- семейное положение;
- сведения о составе семьи;
- сведения о детях;
- сведения о воинском учете;
- сведения о приеме на работу и переводах на другие должности;
- сведения об увольнении;
- основание прекращения трудового договора (увольнения);
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- табельный номер;
- сведения о государственных наградах;
- сведения о государственных и ведомственных наградах;
- сведения о наградах (поощрениях);
- сведения о почетных званиях;
- ученая степень;
- ученое звание;
- сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;
- номер счета;
- сведения о близких родственниках;
- сведения о близких родственниках, постоянно проживающих за

границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство;

- сведения об изменении ФИО близкими родственниками;
- размер оклада;
- сведения о наличии (отсутствии) судимости;
- данные об отпусках;
- данные о командировках;
- сведения о пребывании за границей;
- сведения о доходах;
- сведения о налогах;
- сведения о страховых взносах;
- сведения о доходах, налогах, страховых взносах;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- сведения о владении иностранными языками;
- отношение к воинской обязанности и воинское звание;
- данные свидетельства о государственной регистрации права собственности;
- сведения о допуске к государственной тайне;
- фотография;
- сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;
- сведения об инвалидности;
- медицинское заключение;
- данные справки доходов с предыдущего места работы;
- реквизиты служебного контракта;
- сведения о доходах и расходах;
- сведения об удержаниях;
- сведения, содержащиеся в исполнительных листах, постановлений судебного пристава, решении суда;
- трудовая книжка;
- иные сведения, необходимые в целях выполнения требований законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации.

▪ Близкие родственники муниципальных служащих, персональные данные которых необходимы в целях выполнения требований трудового законодательства Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации:

- ФИО;
- дата рождения;
- место рождения;
- пол;
- гражданство;
- адрес регистрации;
- адрес проживания;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;

- дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- СНИЛС;
- должность;
- социальный статус;
- место работы;
- место учебы;
- семейное положение;
- степень родства;
- сведения о вычетах;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- форма обучения;
- данные свидетельства о государственной регистрации права собственности;
- данные свидетельства о рождении.
- Обслуживающий персонал:
  - ФИО;
  - дата рождения;
  - место рождения;
  - пол;
  - гражданство;
  - адрес регистрации;
  - адрес проживания;
  - дата регистрации по месту жительства;
  - контактные телефоны;
  - данные документа, удостоверяющего личность;
  - наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
  - дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
  - ИНН;
  - СНИЛС;
  - реквизиты документа об образовании;
  - сведения об образовании;
  - направление подготовки или специальность по документу об образовании;
  - квалификация по документу об образовании;
  - сведения о послевузовском профессиональном образовании;
  - профессия;
  - реквизиты трудового договора;
  - характер, вид работы;
  - стаж работы;
  - семейное положение;
  - сведения о составе семьи;
  - сведения о воинском учете;

- сведения о приеме на работу и переводах на другие должности;
- сведения об увольнении;
- основание прекращения трудового договора (увольнения);
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- табельный номер;
- сведения о наградах (поощрениях);
- сведения о почетных званиях;
- сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;
- данные об отпусках;
- сведения о владении иностранными языками.

## 5. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ДОСТИЖЕНИИ ЦЕЛЕЙ ОБРАБОТКИ ИЛИ ПРИ НАСТУПЛЕНИИ ИНЫХ ЗАКОННЫХ ОСНОВАНИЙ

5.1. В случае достижения цели обработки персональных данных МБДОУ Д/с «Теремок» обязуется прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению МБДОУ Д/с «Теремок») и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению МБДОУ Д/с «Теремок») в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между МБДОУ Д/с «Теремок» и субъектом персональных данных либо если МБДОУ Д/с «Теремок» не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных МБДОУ Д/с «Теремок» обязуется прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению МБДОУ Д/с «Теремок») и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению МБДОУ Д/с «Теремок») в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным

соглашением между МБДОУ Д/с «Теремок») и субъектом персональных данных либо если МБДОУ Д/с «Теремок») не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

5.3. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой МБДОУ Д/с «Теремок») или лицом, действующим по поручению МБДОУ Д/с «Теремок»), МБДОУ Д/с «Теремок») в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязуется прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению МБДОУ Д/с «Теремок»). В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, МБДОУ Д/с «Теремок») в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязуется уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных МБДОУ Д/с «Теремок») обязуется уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

5.4. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 5.1 – 5.3 настоящих Правил, МБДОУ Д/с «Теремок») осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению МБДОУ Д/с «Теремок») и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

5.5. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных по утвержденной МБДОУ Д/с «Теремок») форме.

## 6. ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ВЫЯВЛЕНИЕ И ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ НАРУШЕНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В СФЕРЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. МБДОУ Д/с «Теремок») устанавливает следующие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных:

- издание локальных актов по вопросам обработки и защиты персональных данных;
- назначение ответственного за организацию обработки персональных данных;
- определение лиц, уполномоченных на обработку персональных данных

МБДОУ Д/с «Теремок» и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима обработки персональных данных;

– ознакомление сотрудников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику МБДОУ Д/с «Теремок» в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных сотрудников;

– получение согласий на обработку персональных данных у субъектов персональных данных (их законных представителей) за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

– осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике МБДОУ Д/с «Теремок» в отношении обработки персональных данных, локальным актам Администрации Семикаракорского района;

– опубликование на официальном сайте МБДОУ Д/с «Теремок» документов, определяющих политику МБДОУ Д/с «Теремок» в отношении обработки персональных данных, реализуемые требования к защите персональных данных;

– применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».