

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
детский сад № 1 «Сказка» пгт. Джубга
муниципального образования Туапсинский район**

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием работников
МБДОУ ДС № 1 «Сказка»
пгт. Джубга
протокол 07.12.2023 г. от № 4

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ДС № 1
«Сказка» пгт. Джубга

приказ от 07.12.2023 г. № 157-О

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации обработки и защиты персональных данных работников,
воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 1 «Сказка» пгт. Джубга
муниципального образования Туапсинский район**

пгт. Джубга, Туапсинский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации обработки и защиты персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1 «Сказка» пгт. Джубга муниципального образования Туапсинский район (далее - Положение) и определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных.

1.2. Настоящее Положение разработано в бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 1 «Сказка» пгт. Джубга муниципального образования Туапсинский район (далее – Организация) в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах»
- Постановление Правительства Российской Федерации от 6.06.2008 г. № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»;
- Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. №1119;
- Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Конституция Российской Федерации.

1.3. Обработка персональных данных в Организации осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации в области персональных данных, и относится к следующим категориям субъектов персональных данных:

- сотрудники Организации;
- лица, стоящие в родстве с сотрудниками Организации;
- воспитанники и родители (законные представители).

1.4. Настоящее Положение определяет порядок и условия обработки персональных данных, т.е. любых действий (операций) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

1.5. Настоящее положение определяет правовые, организационные и технические меры необходимые для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

1.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом заведующим Организацией.

1.7. Настоящее Положение и изменения к нему являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным.

1.8. Все работники Организации должны быть ознакомлены под роспись с действующим законодательством в области защиты персональных данных, нормативными и локальными актами, данным Положением и изменениями к нему, с мерой ответственности за разглашение персональных данных субъекта.

2. Основные понятия и состав персональных данных.

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

– персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, воспитаннику или родителю (законному представителю) воспитанника Организации;

– обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных;

– конфиденциальность персональных данных – обязательное, для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников Организации, требование не допускать их

распространения без согласия работников и родителей (законных представителей) воспитанников Организации или иного законного основания;

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников Организации определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников Организации; в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников Организации каким либо иным способом;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Организации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении граждан либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание ранее полученных персональных данных;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному гражданину;

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия гражданина или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;

- учет персональных данных - все процедуры по записи, систематизации и накоплению информации персонального характера;

- ИСПДн - Информационные системы персональных данных, совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.2. Состав персональных данных работников Организации.

2.2.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Организацию, должна иметь документальную форму. При заключении

трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- сведения о трудовой деятельности, в том числе: дата поступления на работу, назначения на должность, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность, наименование замещаемых должностей, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- санитарную книжку;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.2.2. При оформлении работника заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.2.3. Организацией создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- документы, содержащие персональные данные работников;
- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела и трудовые книжки;

- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых администрацией Организации;

- комплекс материалов по анкетированию, тестированию;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.2.3.1. Документация по организации работы Организации:

- положения;
- должностные инструкции работников;
- приказы, распоряжения, указания руководства;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности.

2.3. Состав персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников Организации.

2.3.1. Информация, представляемая родителем (законным представителем) при поступлении воспитанника в Организацию, должна иметь документальную форму. При заключении договора родитель (законный представитель) предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- справку о регистрации местожительства (не являющимся гражданами РФ);

- свидетельство о браке/разводе (если фамилия родителя не фигурирует в свидетельстве рождения ребёнка);

- документы об опеке.

- выписку со счёта банковской карты (для начисления компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в Организации);

- справку от врача о состоянии здоровья воспитанника;

- медицинскую карту воспитанника;

- фотографии для документов.

2.3.2. При зачислении воспитанника в Организацию ответственным формируется личное дело, в котором отражаются следующие данные воспитанника и родителя (законного представителя воспитанника):

- заявление родителя (законного представителя) о зачислении воспитанника в Организацию;

- адрес фактического проживания семьи, условия жизни;

- контактные телефоны;

- сведения о составе семьи;

- сведения о месте работы, занимаемой должности, рабочие телефоны;

- сведения о социальных льготах (пособия, субсидии и т.п.).

2.3.3. При постановке семьи на учёт в Организации, формируется пакет

документов, в котором отражаются следующие данные:

- Ф.И.О. родителей (законных представителей);
- дата и место рождения;
- адрес места жительства, места пребывания;
- сведения о трудовой деятельности;
- факторы социального риска, основание постановки на учёт;
- психолого-педагогическая характеристика воспитанника;
- социальный статус семьи; – состав семьи;
- образование всех членов семьи;
- сведения об иных родственниках ребёнка;
- сведения о лицах, совместно проживающих с семьёй;
- характеристика дома;
- кто является собственником, нанимателем жилья;
- структура доходов семьи.

3. Условия и порядок обработки персональных данных

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

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина администрация Организации при обработке персональных данных сотрудников, воспитанников и их родителей (или законных представителей) обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных сотрудников, воспитанников и родителей (законных представителей) может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия сотрудникам в трудоустройстве, обучении и продвижении их по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных сотрудников, воспитанников и родителей (законных представителей) заведующий и лица, уполномоченные на обработку персональных, должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.2.3. Получение персональных данных осуществляется путем представления их сотрудниками и родителями (законными представителями) воспитанников. Сотрудники и родители (законные представители) воспитанников принимают решение о предоставлении своих персональных данных и дают согласие на их обработку своей волей и в своих интересах.

3.2.4. Если персональные данные сотрудников, воспитанников и

родителей (законных представителей) возможно получить только у третьей стороны, то они должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. Заведующий должен сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере, подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа.

3.2.5. Заведующий и лица, ответственные за защиту персональных данных не имеют права получать и обрабатывать персональные данные сотрудников, воспитанников и родителей (законных представителей) об их политических, религиозных, философских и иных убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно не связанных с вопросами трудовых и деловых отношений данные о частной жизни (информация о жизнедеятельности в сфере семейных, бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны только с его письменного согласия.

3.2.6. Заведующий и лица, ответственные за защиту персональных данных, не имеют права получать и обрабатывать персональные данные сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) об их членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных сотрудника могут иметь доступ заведующий Организацией и назначенные приказом: старший воспитатель, делопроизводитель, ответственный за АИС «Сетевой город. Образование», медицинские работники, заведующий хозяйством.

3.4. К обработке, передаче и хранению персональных данных воспитанников Организации и их родителей (законных представителей) могут иметь доступ: заведующий Организацией и назначенные приказом: старший воспитатель, делопроизводитель, ответственный за АИС «Сетевой город. Образование», воспитатели, учитель – логопед, педагог – психолог, музыкальный руководитель, медицинский работник.

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

3.6. Передача персональных: данных сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) возможна только с их согласия или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.6.1. При передаче персональных данных сотрудников, воспитанников и родителей (законных представителей) ответственные должны соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях

предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- предупреждать лиц, получающих персональные данные сотрудников, о том, что эти данные могут быть использованы лишь только в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;

- лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными сотрудников в порядке, установленном федеральным законом;

- разрешать доступ к персональным данным сотрудников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом заведующей Организацией, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные сотрудника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовой функции;

- передавать персональные данные сотрудника представителям сотрудников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничить эту информацию только теми персональными данными сотрудника, которые необходимы для выполнения указанных представителями функций.

3.6.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.6.3. Заведующий не должен сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия сотрудников, родителей (законных представителей) воспитанников, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью или в случаях, установленных федеральным законом.

3.7. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудников, воспитанников и родителей (законных представителей) распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри Организации).

4.1.1. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным сотрудников, определяется приказом заведующей Организацией.

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне Организации можно отнести государственные функциональные структуры: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики,

военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения муниципальных органов управления.

4.2.2. Надзорно - контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, банковские и кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

4.2.4 Сведения о работающем работнике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

5. Угроза утраты персональных данных

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий при их обработке в информационной системе персональных данных.

5.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

5.3. Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности Организации.

5.4. Защита персональных данных сотрудников, воспитанников и родителей (законных представителей) от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена заведующим Организацией в порядке установленном федеральным законом.

5.5. Внутренняя защита.

5.5.1. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входят в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и участниками образовательного процесса Организации.

5.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных сотрудников, воспитанников и их родителей (или законных представителей) необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками;
- рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание сотрудником требований нормативно - методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- организация порядка уничтожения информации;
- разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

5.5.3. Защита персональных данных сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные, должны быть защищены паролем.

5.6. Внешняя защита.

5.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, и др.

5.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к Организации, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел.

5.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников, воспитанников и их родителей (или законных представителей) необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим организации;
- технические средства охраны, сигнализации.

5.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательно о неразглашении персональных данных сотрудников.

6. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Каждый сотрудник Организации получающий для работы конфиденциальный документ, несет персональную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность полученной информации.

6.3. В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации лица, незаконными методами получившие информацию, содержащую персональные данные, обязаны возместить причиненные убытки, такая же обязанность возлагается и на сотрудников, не обладающих правом доступа к персональным данным.

7. Порядок уничтожения персональных данных

7.1. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

7.2. Персональные данные уничтожаются или обеспечивается их уничтожение в случае:

- если получен отзыв от субъекта персональных данных 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 Организацией и субъектом персональных данных;

- если Организация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами;

- если достигнуты цели обработки персональных данных, 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 Организацией и субъектом персональных данных;

- если представлены субъектом персональных данных или его представителем сведения, подтверждающие, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений;

7.3. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, осуществляется блокирование персональных данных или обеспечивается их блокирование и обеспечивается уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами,

7.4. В случае если обработка персональных данных осуществляется с использованием средств автоматизации, документами, подтверждающими

уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, является акт об уничтожении персональных данных, и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных.

7.5. Уничтожение бумажных носителей персональных данных происходит путём измельчения на бумагорезательной машине, либо сжигания.

7.6. Уничтожение персональных данных осуществляет комиссия в составе членов комиссии и председателя.

7.7. Контроль за выполнением процедур уничтожения персональных данных осуществляет заведующий за обеспечение безопасности и обработку персональных данных.

7.8. После проведенного уничтожения должен быть подготовлен акт об уничтожении персональных данных.

Приложение № 1
к Положению об организации обработки и защиты
персональных данных работников, воспитанников и
родителей (законных представителей)
воспитанников
МБДОУ ДС № 1 «Сказка» пгт. Джубга
МО Туапсинский район

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
паспорт серия _____ № _____ выдан « _____ » _____ г.

(кем выдан)

зарегистрированный по адресу: _____

даю муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад №1 «Сказка» пгт. Джубга муниципального образования Туапсинский район в лице заведующей С.В. Волковой действующей на основании Устава, (ОГРН 1022304920373, ИНН 2355014470), зарегистрированному по адресу: Россия, Краснодарский край, Туапсинский район, пгт. Джубга, ул. Новороссийское шоссе, д.1Б, (далее – оператор) **согласие на обработку своих персональных данных.**

Цель обработки персональных данных:

- обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации;
- оформление и регулирование трудовых отношений;
- отражение информации в кадровых документах;
- начисление заработной платы;
- исчисление и уплата налоговых платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- представление законодательно установленной отчетности в отношении физических лиц в ИФНС и внебюджетные фонды;
- подача сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы;
- предоставление налоговых вычетов;
- обеспечение безопасных условий труда;
- исполнение обязательств, предусмотренных договорами _____

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- свидетельство о гражданстве (при необходимости);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки его на учет, реквизиты свидетельства постановки на учет в налоговом органе;
- номер свидетельства обязательного пенсионного страхования, дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования;
- номер полиса обязательного медицинского страхования;
- адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;
- почтовый и электронный адреса;
- номера телефонов;
- фотографии;
- сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, реквизиты документов об образовании;
- сведения о семейном положении и составе семьи;
- сведения об имущественном положении, доходах;

- сведения о занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности, воинском учете;
- состояния здоровья;

Наименование или фамилия, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора (если обработка будет поручена такому лицу) делопроизводитель МБДОУ ДС №1 «Сказка» пгт. Джубга Щербакова Елена Александровна.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных:

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной (автоматизированной, не автоматизированной) обработки персональных данных.

Сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (только те, которые применяются реально)

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем: смешанная; с передачей по внутренней сети юридического лица; с передачей по сети Интернет.

Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его представления оператору

«__» _____ 20__ г. на период действия _____ и может быть отозвано мной в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме.

Персональные данные субъекта подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации. Персональные данные уничтожаются: по достижению+ целей обработки персональных данных; при ликвидации или реорганизации оператора; на основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных (оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней.

_____/_____

«__» _____ 20__ г.

Заявление приняла _____

Приложение № 2
к Положению об организации обработки и защиты
персональных данных работников, воспитанников и
родителей (законных представителей)
воспитанников
МБДОУ ДС № 1 «Сказка» пгт. Джубга
МО Туапсинский район

АКТ

уничтожения документов, содержащих персональные данные
« ____ » _____ 20 ____ г. № ____

Комиссия в составе:
председателя –
и членов комиссии –

произвела отбор для уничтожения следующие документы, содержащие персональные данные:

№ п/п	Наименование документа	Регистрационный номер документа	Дата регистрации	Номер экз.	Количество листов документа/ приложения

Всего подлежит уничтожению _____ (_____) наименований
(цифрами) (прописью)
документов. Записи акта с регистрационными данными сверены.

Председатель комиссии:

_____ / _____

Члены комиссии:

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

После утверждения акта, перед уничтожением отобранные документы с записями в акте сверили и полностью уничтожили путем измельчения в бумагорезательной машине.

Председатель комиссии:

_____ / _____

Члены комиссии:

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____