

**Администрация г. Ковров Владимирской области**  
**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**  
**детский сад № 49 (МБДОУ № 49)**  
**601915 г. Ковров ул. Восточная, д. 52/8**  
**Тел. (49232) 3-72-49, 3-73-65**  
**E-mail: Dou49-kovrov@yandex.ru**  
**ИНН/КПП 3305016811/330501001**  
**ОГРН 1033302207113**

## ПРИКАЗ

**29.04.2026**

**№ 94 ОД**

### **Об утверждении Политики в отношении обработки персональных данных в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 49**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 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», в целях приведения локальных нормативных актов управления образования по организации обработки персональных данных в соответствие действующему законодательству Российской Федерации

### П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить:

- Правила обработки персональных данных в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 49 (далее - МБДОУ № 49) согласно приложению № 1;
- Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в МБДОУ № 49 согласно приложению № 2;
- Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в МБДОУ № 49 требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора согласно приложению № 3;
- Правила работы с обезличенными персональными данными в МБДОУ № 49 согласно приложению № 4;
- Перечень информационных систем персональных данных МБДОУ № 49 согласно приложению № 5;
- Перечень персональных данных, обрабатываемых в МБДОУ № 49 согласно приложению № 6;
- Перечень должностей МБДОУ № 49, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных согласно приложению № 7;

- Перечень должностей МБДОУ № 49, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным согласно приложению № 8;
- Должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в МБДОУ № 49 согласно приложению № 9;
- Типовое обязательство работника МБДОУ № 49, 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 согласно приложению № 10;
- Типовую форму согласия на обработку персональных данных согласно приложению №11;
- Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа в предоставлении своих персональных данных согласно приложению № 12;
- Порядок доступа в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных, определён Положением о контролируемой зоне в МБДОУ № 49, утверждённым приказом МБДОУ № 49 от 29.04.2026 № 92 ОД «Об организации контролируемой зоны в МБДОУ № 49».

2. Контроль исполнения приказа возложить на заведующего, а в его отсутствие – на лицо, исполняющее обязанности заведующего.

Заведующий

М.И.Горшкова

**ПРАВИЛА  
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКИЙ САД № 49**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила обработки персональных данных в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 49 (далее - МБДОУ № 49) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют 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.

1.2. Обработка персональных данных в МБДОУ № 49 выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в МБДОУ № 49.

1.3. Настоящие Правила определяют политику МБДОУ № 49 как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и обеспечения защиты персональных данных.

1.4. К субъектам персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в МБДОУ № 49 в соответствии с настоящими Правилами, относятся:

1.4.1. работники МБДОУ № 49 (далее - работники);

1.4.2. граждане, претендующие на замещение вакантных должностей;

1.4.3. лица, состоящие в родстве (свойстве) с субъектами персональных данных, указанными в подпунктах 1.4.1-1.4.2 пункта 1.4 настоящих Правил;

1.4.4. контрагенты, их представители в рамках гражданско-правовых отношений;

1.4.5. граждане и организации, обратившиеся в МБДОУ № 49 в связи с предоставлением муниципальных услуг, исполнением муниципальных функций;

1.4.6. граждане, обратившиеся в МБДОУ № 49 в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»);

1.4.7. пользователи информацией, обратившиеся в МБДОУ № 49 в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

1.4.8. обучающиеся и их родители (законные представители).

1.5. Обработка персональных данных в МБДОУ № 49 осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, а также настоящими Правилами.

## **2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ СЛУЖЕБНЫХ ИЛИ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

2.1. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в пунктах 1.4.1-1.4.2 Правил, обрабатываются в целях:

2.1.1. обеспечения соблюдения трудового законодательства;

2.1.2. обеспечения соблюдения налогового законодательства;

2.1.3. обеспечения соблюдения пенсионного законодательства;

2.1.4. обеспечения соблюдения страхового законодательства;

2.1.5. ведения кадрового и бухгалтерского учёта, в том числе кадрового делопроизводства, содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учёта результатов исполнения работниками МБДОУ № 49 должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности работников МБДОУ № 49, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций;

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1 Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных работников МБДОУ № 49, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей:

2.2.1. для обеспечения соблюдения трудового законодательства:

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

– число, месяц, год рождения;

– место рождения;

– пол;

– 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;

– сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учёта;

– идентификационный номер налогоплательщика;

– реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

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

– сведения о трудовой деятельности, в том числе: стаж работы, дата, основания поступления на работу и назначения на должность, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность, наименование замещаемых должностей с указанием структурных подразделений, наименования и расчётного счёта организации, размера заработной платы, результатов аттестации на соответствие занимаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы);

– профессия;

– должность;

– сведения о воинском учёте и реквизиты документов воинского учёта;

- 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);
- сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
- сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу или её прохождению в МБДОУ № 49;
- сведения об установлении инвалидности;
- сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- 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;
- фотография;
- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- номер расчётного счёта;
- номер банковской карты;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1.1. Правил.

#### 2.2.2. обеспечения соблюдения налогового законодательства;

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- сведения о доходах;
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учёта;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1.2. Правил.

#### 2.2.3. обеспечения соблюдения пенсионного законодательства;

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- сведения о доходах;
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учёта;
- сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчётного счёта организации);
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1.3. Правил.

#### 2.2.4. обеспечения соблюдения страхового законодательства;

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- сведения о доходах;
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учёта;
- номер расчётного счёта;
- номер банковской карты;
- сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчётного счёта организации);
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1.4. Правил.

2.2.5. для ведения кадрового и бухгалтерского учёта, в том числе кадрового делопроизводства, содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учёта результатов исполнения работниками МБДОУ № 49 должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности работников МБДОУ № 49, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- пол;
- 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;
- сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учёта;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о трудовой деятельности, в том числе: стаж работы, дата, основания поступления на работу и назначения на должность, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность, наименование замещаемых должностей с указанием структурных подразделений, наименования и расчётного счёта организации, размера заработной платы, результатов аттестации на соответствие занимаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы);
- профессия;
- должность;

- данные водительского удостоверения (для работника, занимающего должность водителя автомобиля);
- сведения о воинском учёте и реквизиты документов воинского учёта;
- 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);
- сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
- сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу или её прохождению в МБДОУ № 49;
- сведения об установлении инвалидности;
- сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- 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;
- фотография;
- сведения о доходах;
- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- номер расчётного счёта;
- номер банковской карты;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1.5. Правил.

2.3. В целях, указанных в 2.1 настоящих Правил, обработка персональных данных осуществляется с согласия работников МБДОУ № 49, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, на обработку их персональных данных, также обработка персональных данных вышеуказанных категорий субъектов персональных данных осуществляется для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на МБДОУ № 49 функций, полномочий и обязанностей в соответствии с положениями Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»).

2.4. Согласие на обработку персональных данных работников МБДОУ № 49, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, не требуется при обработке персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных».

2.5. Согласие на обработку специальных категорий персональных данных работников МБДОУ № 49, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, не требуется при обработке персональных данных в соответствии с пунктом 2.3 части 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 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 граждан, претендующих на замещение указанной должности).

2.6. Обработка персональных данных работников МБДОУ № 49, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, осуществляется при условии получения согласия указанных граждан в следующих случаях:

2.6.1. при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

2.6.2. при трансграничной передаче персональных данных;

2.6.3. 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.

2.7. В случаях, предусмотренных пунктом 2.6 настоящих Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

2.8. Обработка персональных данных работников МБДОУ № 49, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, осуществляется специалистом по кадрам МБДОУ № 49 и включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.9. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников МБДОУ № 49, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, осуществляется путём:

2.9.1. получения оригиналов необходимых документов;

2.9.2. копирования оригиналов документов;

2.9.3. внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);

2.9.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

2.9.5. внесения персональных данных в информационные системы МБДОУ № 49.

2.10. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путём получения персональных данных непосредственно от работников МБДОУ № 49, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил.

2.11. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работников МБДОУ № 49, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, у третьих лиц, следует известить об этом работников МБДОУ № 49 получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.12. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личным делам персональные данные работников МБДОУ № 49, не предусмотренных пунктом 2.2 настоящих Правил, касающиеся их расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, частной жизни, членства в общественных объединениях.

2.13. При сборе (получении) персональных данных в целях, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, специалист по кадрам МБДОУ № 49, осуществляющий сбор (получение) персональных данных работников МБДОУ № 49, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа от предоставления персональных данных.

2.14. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных работников МБДОУ № 49, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, осуществляются в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.15. Работник, ответственный за организацию обработки персональных данных в МБДОУ № 49, знакомит под подпись:

- работников МБДОУ № 49, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных или осуществляющих доступ к ним, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику МБДОУ № 49 в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, в соответствии с Порядком ознакомления работников МБДОУ № 49, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, утвержденным приказом МБДОУ № 49 «Об утверждении документов по защите информации»;

- всех работников МБДОУ № 49 в соответствии с п.8 ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации с документами МБДОУ № 49, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также с их правами и обязанностями в этой области, в том числе с их правом на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своём несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

### **3. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, НЕОБХОДИМЫХ В СВЯЗИ С РАССМОТРЕНИЕМ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ**

1.1. В МБДОУ № 49 обработка персональных данных граждан и организаций, обратившихся в МБДОУ № 49, осуществляется в целях обеспечения своевременного и в полном объёме рассмотрения их устных и письменных обращений граждан и организаций, предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций.

1.2. Персональные данные граждан и организаций, обратившихся в МБДОУ № 49 лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим предоставлением письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросах или уведомления.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в управлении образования подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных лиц без гражданства, а также обращения организации.

3.3. В соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» при рассмотрении поступивших в МБДОУ № 49 обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства обработке подлежат следующие персональные данные:

3.3.1. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

3.3.2. почтовый адрес;

3.3.3. адрес электронной почты (при наличии);

3.3.4. указанный в обращении контактный телефон (при его указании);

3.3.5. иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения.

3.4. Обработка персональных данных граждан осуществляется в МБДОУ № 49 в целях предоставления муниципальных услуг, непосредственным исполнителем которых является МБДОУ № 49, и исполнения муниципальных функций.

3.5. Перечень обрабатываемых данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, указан в приложении № 6 к настоящему приказу.

3.6. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, осуществляется сотрудниками МБДОУ № 49, ответственными за предоставление соответствующих муниципальных услуг и (или) исполняющих муниципальные функции, и включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.7. Сбор (получение), 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 путём:

3.7.1. получения подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг или исполнением муниципальных функций, в том числе заявления;

3.7.2. заверения необходимых копий документов;

3.7.3. внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);

3.7.4. внесения персональных данных в информационные системы МБДОУ № 49.

3.8. 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.

3.9. При сборе персональных данных работник МБДОУ № 49, 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.

3.10. Обработка персональных данных, необходимых в связи с:

3.10.1. Рассмотрением обращений граждан и организаций осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей в соответствии с положениями Федерального закона «О персональных данных».

3.10.2. 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление муниципальных услуг в установленной сфере ведения МБДОУ № 49, а также для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на МБДОУ № 49 функций, полномочий и обязанностей в соответствии с положениями Федерального закона «О персональных данных».

3.11. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных (заявителей), осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### **4. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ**

4.1. Обработка персональных данных в МБДОУ № 49 осуществляется в автоматизированных информационных системах:

- РИС «Электронный детский сад (модуль «БАРС Образование»);
- РИС «Электронное учреждение дополнительного образования» (модуль «БАРС Образование»);
- РИС «Навигатор дополнительного образования»;
- ИС «Муниципальный сегмент ГИС РС «Контингент».

4.2. РИС содержит персональные данные работников, граждан и организаций, обратившихся в МБДОУ № 49 в связи с предоставлением муниципальных услуг и

исполнением муниципальных функций, а также обучающихся и их родителей (законных представителей).

ФИС содержит персональные данные обучающихся.

4.3. Доступ к РИС и ФГИС МБДОУ № 49 работников МБДОУ № 49, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в РИС МБДОУ № 49, реализуется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре»..

Доступ во ФИС работников МБДОУ № 49, имеющим право осуществлять обработку персональных данных во ФИС, реализуется с использованием .....

Доступ к ФГИС и ФИС, РИС предоставляется в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами работников МБДОУ № 49, 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.

4.4. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых во ФГИС, ФИС и РИС МБДОУ № 49, осуществляется в соответствии со статьей 19 Федерального закона «О персональных данных», Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119.

4.5. Должностные лица МБДОУ № 49, ответственные за обеспечение функционирования ФГИС, ФИС и РИС, должны принимать все необходимые меры по восстановлению обрабатываемых персональных данных.

4.6. Доступ работников МБДОУ № 49, имеющих право осуществлять обработку персональных данных, к персональным данным, находящимся во ФГИС, ФИС и РИС, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

## **5. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ КОНТРАГЕНТОВ И(ИЛИ) ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ В РАМКАХ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

5.1. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в пунктах 1.4.5 Правил, обрабатываются в целях обеспечения соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, ведения бухгалтерского учёта в рамках гражданско-правовых отношений.

5.2. в целях, указанных в пункте 5.1. Правил, обработке подлежат следующие персональные данные:

5.2.1. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) контрагента и (или) представителя контрагента;

5.2.2. должность;

5.2.3. контактный телефон;

5.2.4. адрес электронной почты;

5.2.5. адрес регистрации юридического лица или адрес места жительства индивидуального предпринимателя;

5.2.6. номер расчетного счёта;

5.2.7. адрес сайта (при наличии);

5.2.8. идентификационный номер налогоплательщика, код причины постановки на учёт в налоговом органе, основной государственный регистрационный номер и иные реквизиты контрагента и (или) представителя контрагента;

5.2.9. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 5.1 Правил.

5.3. Обработка персональных данных в целях ведения бухгалтерского учёта в рамках гражданско-правовых отношений осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», а также для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на МБДОУ № 49 функций, полномочий и обязанностей и для исполнения договоров, стороной которых либо выгодоприобретателем или поручителем по которым является субъект персональных данных, а также для заключения договоров по инициативе субъекта персональных данных или договоров, по которым субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем в соответствии с положениями Федерального закона «О персональных данных».

5.4. Обработка персональных данных, указанных в 5.1 настоящих Правил, осуществляется работниками МБДОУ № 49, ответственными за ведение бухгалтерского учёта, и включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

5.5. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, обработка которых осуществляется в целях, указанных в 5.1 настоящих Правил, осуществляется непосредственно от субъектов персональных данных путём:

5.5.1. получения оригиналов документов и(или) сведений из государственных информационных систем и реестров, в том числе получения оригиналов заключаемых договоров;

5.5.2. внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);

5.5.3. внесения персональных данных в информационные системы МБДОУ № 49.

5.6. При обработке персональных данных в целях, указанных в 5.1 настоящих Правил, запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.7. При сборе персональных данных работники МБДОУ № 49, ответственные за ведение бухгалтерского учёта, обязаны разъяснить указанным в пункте 1.4.5. Правил субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

5.8. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных, указанных в пункте 1.4.5 Правил, осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **6. СРОКИ ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ И ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ДОСТИЖЕНИИ ЦЕЛЕЙ ОБРАБОТКИ ИЛИ ПРИ НАСТУПЛЕНИИ ИНЫХ ЗАКОННЫХ ОСНОВАНИЙ**

6.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации определяются и устанавливаются сроки обработки и хранения персональных данных работников МБДОУ № 49, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей:

6.1.1. персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении), подлежат хранению в кадровой службе в течение двух лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив МБДОУ № 49 для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

6.1.2. персональные данные, содержащиеся в личных делах и личных карточках работников МБДОУ № 49 хранятся в кадровой службе в течение десяти лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив МБДОУ № 49 для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

6.1.3. персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях (премиях), материальной помощи работников МБДОУ № 49, подлежат хранению в течение пяти лет в кадровой службе с последующим уничтожением;

6.1.4. персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях работников МБДОУ № 49, подлежат хранению в кадровой службе (канцелярии) в течение пяти лет с последующим уничтожением.

6.2. 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.

6.3. Персональные данные граждан, обратившихся в МБДОУ № 49 лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

6.4. Персональные данные, предоставляемые на бумажном носителе в связи с предоставлением МБДОУ № 49 муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, хранятся на бумажных и (или) электронных носителях в МБДОУ № 49, к полномочиям которого относится обработка персональных данных в связи с предоставлением муниципальной услуги или пополнением муниципальной функции, в соответствии с утверждёнными положениями.

6.5. 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).

6.6. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в целях, определенных Правилами.

6.7. Контроль хранения и использования материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляет руководитель МБДОУ № 49.

6.8. Срок хранения персональных данных, внесённых в АИС, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

6.9. В случаях выявления неправомерной обработки персональных данных, достижения цели обработки персональных данных, отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных указанные персональные данные

подлежат уничтожению в сроки, установленные статьёй 21 Федерального закона «О персональных данных».

6.10. В МБДОУ № 49 осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

6.11. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании комиссии МБДОУ № 49 по уничтожению документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных (далее – Комиссия).

6.12. По итогам работы Комиссия составляется акт о выделении к уничтожению документов с описью уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами Комиссии и утверждается руководителем МБДОУ № 49.

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

**ПРАВИЛА  
РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ  
ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ  
ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
ДЕТСКИЙ САД № 49**

В соответствии с частями 1 и 7 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных») субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (далее – сведения), в том числе содержащей: подтверждение факта обработки персональных данных в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 49 (далее – МБДОУ № 49);

- 1.1. правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 1.2. применяемые в МБДОУ № 49 способы обработки персональных данных;
- 1.3. наименование и место нахождения МБДОУ № 49, сведения о гражданах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с МБДОУ № 49 или на основании федерального закона;
- 1.4. обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок предоставления таких персональных данных не предусмотрен федеральным законом;
- 1.5. сроки обработки персональных данных, том числе сроки их хранения в МБДОУ № 49;
- 1.6. порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- 1.7. сведения об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;
- 1.8. наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению МБДОУ № 49, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;
- 1.9. иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2. Субъекты персональных данных вправе требовать от МБДОУ № 49 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 законодательством Российской Федерации меры по защите своих прав.

3. Информация, указанная в пункте 1 настоящих Правил, должна быть предоставлена субъекту персональных данных МБДОУ № 49 в доступной форме и в ней не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных в соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных».

4. Информация, указанная в пункте 1 настоящих Правил, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю работником МБДОУ № 49, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных, при обращении

либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

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

4.2. информацию, подтверждающую участие субъекта персональных данных в правоотношениях с МБДОУ № 49 (документ, подтверждающий приём документов на участие в конкурсе, документов, представляемых в целях предоставления муниципальных услуг и (или) исполнения муниципальных функций), либо информацию, иным образом подтверждающую факт обработки персональных данных в МБДОУ № 49, 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.

5. В случае если информация, предусмотренная пунктом 1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в МБДОУ № 49 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, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в МБДОУ № 49 лично или направить повторный запрос в целях получения информации, указанной в пункте 1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 5 настоящих Правил, в случае, если такая информация и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объёме по результатам рассмотрения первоначального обращения.

Повторный запрос должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7. МБДОУ № 49 (уполномоченное должностное лицо МБДОУ № 49) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 5 и 6 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

8. В соответствии со статьёй 62 Трудового Кодекса Российской Федерации по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приёме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

9. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

.....

**ПРАВИЛА  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ ОБРАБОТКИ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ  
ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
ДЕТСКИЙ САД № 49 ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ  
ДАННЫХ, УСТАНОВЛЕННЫМ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 27.07.2006 № 152-  
ФЗ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ», ПРИНЯТЫМИ В СООТВЕТСТВИИ С НИМ  
НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ И ЛОКАЛЬНЫМИ АКТАМИ  
ОПЕРАТОРА**

1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 49 (далее – МБДОУ № 49) требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора (далее - Правила), определяют порядок действий, направленных на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в МБДОУ № 49, а также цели, основания и виды внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. Настоящие Правила разработаны на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 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», постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах».

3. Целью осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в МБДОУ № 49 требованиям к защите персональных данных (далее - внутренний контроль) является соблюдение в управлении образования законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

4. Внутренний контроль подразделяется на плановый и внеплановый.

5. Внутренний контроль осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, либо комиссией, образуемой МБДОУ № 49, в состав

которой входят лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, и работники, уполномоченные на обработку персональных данных.

6. Плановый внутренний контроль проводится на основании плана, утверждённого МБДОУ № 49. Периодичность планового контроля - не реже одного раза в год.

Срок проведения планового внутреннего контроля составляет не более 20 рабочих дней.

7. Внеплановый внутренний контроль проводится по решению руководителя МБДОУ № 49:

- на основании поступившего в МБДОУ № 49 в письменной форме или в форме электронного документа заявления субъекта персональных данных о нарушении законодательства в области персональных данных, а также устного обращения;

- в связи с проведением в МБДОУ № 49 государственного контроля (надзора) за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Внеплановый внутренний контроль может проводиться на основании решения руководителя МБДОУ № 49.

8. Внеплановый внутренний контроль должен быть завершён не позднее чем через месяц со дня принятия решения о его проведении.

9. Результаты внутреннего контроля оформляются в виде акта по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам.

9.1. При выявлении в ходе внутреннего контроля нарушений в акте отражается перечень мероприятий по устранению выявленных нарушений, ответственный за устранение нарушений и сроки их устранения.

9.2. Акт составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии. С Актом под подпись знакомится работник, в отношении которого проводилась проверка.

9.3. Акты хранятся у ответственного за организацию обработки персональных данных в течение текущего года. Уничтожение Актов проводится ответственным за организацию обработки персональных данных; самостоятельно в январе следующего за проверочным годом.

10. О результатах внутреннего контроля и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, руководителю МБДОУ № 49 докладывает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

11. В отношении персональных данных, ставших известными лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных, или членам комиссии в ходе проведения внутреннего контроля, соблюдается конфиденциальность и обеспечивается безопасность при их обработке.

12. Тематика внутреннего контроля:

12.1. При осуществлении внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных с использованием средств автоматизации установленным требованиям проводится проверка:

- соответствия полномочий пользователя матрице доступа;
- соблюдения пользователями информационной системы (ИС) парольной политики;
- соблюдения пользователями ИС антивирусной политики;
- соблюдения пользователями ИС правил работы с носителями информации;
- соблюдения порядка доступа в помещения, где расположены элементы ИС;

- соблюдения порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий;
- соблюдения порядка работы со средствами защиты информации;
- знаний пользователей ИС о своих действиях во внештатных ситуациях;
- иных вопросов.

12.2. При осуществлении внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных без использования средств автоматизации установленным требованиям проводится проверка:

- хранения бумажных носителей с персональными данными;
- соблюдения доступа к бумажным носителям с персональными данными;
- соблюдения доступа в помещения, где обрабатываются и хранятся бумажные носители с персональными данными.

12.3. В ходе внутреннего контроля могут отрабатываться вопросы:

- соблюдения общих принципов обработки персональных данных в МБДОУ № 49;
- соответствия локальных актов в области персональных данных МБДОУ № 49 действующему законодательству Российской Федерации;

- актуальности перечня информационных систем в МБДОУ № 49;

- актуальности перечней персональных данных, используемых для решения задач и функций и необходимости обработки персональных данных в информационных системах персональных данных МБДОУ № 49;

- актуальности персональных данных, содержащихся в информационных системах персональных данных;

- актуальности перечня должностей работников МБДОУ № 49, уполномоченных на осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к ним;

- соблюдения прав субъектов персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в МБДОУ № 49;

- порядка взаимодействия с субъектами персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в МБДОУ № 49, в том числе соблюдения сроков, предусмотренных действующим законодательством, в области персональных данных, соблюдения требований к уведомлениям, порядка разъяснения субъектам персональных данных необходимой информации, порядка реагирования на обращения субъектов персональных данных, порядка действий при достижении целей обработки персональных данных и отзыве согласий субъектами персональных данных;

- наличия необходимых согласий субъектов персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в МБДОУ № 49;

- иных вопросов.

13. Все внутренние проверки фиксируются в Журнале учёта мероприятий по контролю над соблюдением режима защиты информации, по форме согласно приложению к приказу МБДОУ № 49 «Об утверждении документов по защите информации».

Приложение  
к Правилам осуществления внутреннего  
контроля

**АКТ**  
**о результатах проведения внутреннего контроля соответствия обработки**  
**персональных данных требованиям к защите персональных данных,**  
**установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных**  
**данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и**  
**локальными актами оператора**  
**в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский**  
**сад № 49**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Ковров

Комиссией в составе:

	ФИО	Должность
Председатель		
Члены комиссии		

Проведена проверка \_\_\_\_\_

*предмет проверки*

Проверка осуществлялась в соответствии с требованиями \_\_\_\_\_

*название документа*

В ходе проверки установлено, что \_\_\_\_\_

Выявленные нарушения: \_\_\_\_\_

Меры по устранению нарушений: \_\_\_\_\_

Ответственным за устранение нарушений назначен: \_\_\_\_\_

Срок устранения нарушений: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

*подпись*

*расшифровка подписи*

Члены комиссии

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *расшифровка подписи*

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *расшифровка подписи*

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *Расшифровка подписи*

Руководитель  
структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *расшифровка подписи*

**ПРАВИЛА  
РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКИЙ САД № 49**

1. Настоящие правила работы с обезличенными персональными данными в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 49 (далее – МБДОУ № 49) разработаны в соответствии с Перечнем мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон «О персональных данных») и принятым в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2022 № 211, приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных» (далее – Приказ Роскомнадзора) и определяют порядок работы с обезличенными персональными данными.

2. В соответствии со статьей 3 Закона «О персональных данных» под обезличиванием персональных данных понимают действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

3. Обезличивание персональных данных в МБДОУ № 49 может быть проведено в целях обеспечения защиты от несанкционированного использования персональных данных, сохранения возможности обработки персональных данных, ведения статистического учета и отчетности, недопущения снижения уровня защищенности информационных систем управления образования, а также по достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4. При обработке обезличенных персональных данных должны соблюдаться требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119, а также организационно-технические меры по обеспечению безопасности персональных данных, установленные приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах».

5. Обезличивание персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, осуществляется в соответствии с приказом Роскомнадзора.

6. Перечень должностей работников МБДОУ № 49, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных, утверждается приказом руководителя МБДОУ № 49.

7. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации и не подлежат разглашению.

8. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации должны быть обеспечены сохранность содержащих их материальных носителей и соблюдены правила доступа к ним и в помещения, в которых они хранятся, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также иных неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных.

9. При обработке обезличенных персональных данных в информационных системах необходимо соблюдение:

- парольной политики;
- антивирусной политики;
- правил работы со съемными носителями (в случае их использования);
- правил резервного копирования;
- правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

10. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

11. При хранении обезличенных данных следует:

11.1. организовать раздельное хранение обезличенных данных и дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных;

11.2. обеспечивать конфиденциальность дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных.

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКИЙ САД № 49**

Наименование системы персональных данных:

- АИС «Электронный детский сад (модуль «БАРС Образование»);
- АИС «Электронное учреждение дополнительного образования»  
(модуль «БАРС Образование»);
- АИС «Навигатор дополнительного образования»;
- ИС «Муниципальный сегмент ГИС РС «Контингент»;

**ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,  
ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКИЙ САД № 49**

**1. Перечень персональных данных, обрабатываемых в МБДОУ № 49, в связи с реализацией служебных или трудовых отношений**

1.1. Перечень персональных данных, обрабатываемых в МБДОУ № 49 для обеспечения соблюдения трудового законодательства:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- пол;
- 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;
- сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о трудовой деятельности, в том числе: стаж работы, дата, основания поступления на работу и назначения на должность, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность, наименование замещаемых должностей, наименования и расчетного счёта организации, размера заработной платы, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы);
- профессия;
- должность;
- сведения о воинском учёте и реквизиты документов воинского учёта;
- 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);
- сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
- сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу или её прохождению в МБДОУ № 49;

- сведения об установлении инвалидности;
- сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- 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;
- фотография;
- сведения о доходах;
- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- номер расчётного счёта;
- номер банковской карты;
- иные персональные данные, необходимые для достижения вышеуказанной цели.

1.2. Перечень персональных данных, обрабатываемых в МБДОУ № 49 для обеспечения соблюдения налогового законодательства:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- сведения о доходах;
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учёта;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- иные персональные данные, необходимые для достижения вышеуказанной цели.

1.3. Перечень персональных данных, обрабатываемых в МБДОУ № 49 для обеспечения соблюдения пенсионного законодательства:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- сведения о доходах;
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учёта;
- сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчётного счёта организации);
- иные персональные данные, необходимые для достижения вышеуказанной цели.

1.4. Перечень персональных данных, обрабатываемых в МБДОУ № 49 для обеспечения соблюдения страхового законодательства:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- сведения о доходах;

- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учёта;

- номер расчётного счёта;
- номер банковской карты;
- сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчётного счёта организации);
- иные персональные данные, необходимые для достижения вышеуказанной цели.

1.5. Перечень персональных данных, обрабатываемых в МБДОУ № 49 для ведения кадрового и бухгалтерского учёта, в том числе кадрового делопроизводства, содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учёта результатов исполнения работниками МБДОУ № 49 должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности работников МБДОУ № 49, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций:

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

- число, месяц, год рождения;

- место рождения;

- пол;

- 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;

- сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учёта;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

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

- сведения о трудовой деятельности, в том числе: стаж работы, дата, основания поступления на работу и назначения на должность, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность, наименование замещаемых должностей, наименования и расчётного счёта организации, размера заработной платы, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы);

- профессия;

- должность;

- сведения о воинском учёте и реквизиты документов воинского учёта;

- 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);

- сведения о владении иностранными языками, уровень владения;

- сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу или её прохождению в МБДОУ № 49;
- сведения об установлении инвалидности;
- сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- 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;
- фотография;
- сведения о доходах;
- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- номер расчётного счёта;
- номер банковской карты;
- иные персональные данные, необходимые для достижения вышеуказанной цели.

**2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКИЙ САД № 49 , В СВЯЗИ С РАССМОТРЕНИЕМ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ**

2.1. В целях рассмотрения обращений граждан и организаций в случаях их обращения в МБДОУ № 49 лично, направления индивидуальных или коллективных письменных или в форме электронного документа обращений с последующим предоставлением письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросах или уведомления обрабатываются следующие персональные данные:

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

2.2. В целях предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций обрабатываются следующие персональные данные:

Название автоматизированной системы	Перечень защищаемой информации	Категория субъекта
-------------------------------------	--------------------------------	--------------------

Название автоматизированной системы	Перечень защищаемой информации	Категория субъекта
АИС «Электронный детский сад» (модуль «БАРС Образование»)	ФИО дата и место рождения сведения о месте работы дата приема на работу должность пол сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, кем выдан, дата выдачи) гражданство телефон адрес образование сведения о квалификации общий стаж работы педагогический стаж СНИЛС Награды и достижения	Сотрудники образовательных организаций
	ФИО дата и место рождения сведения о дошкольном учреждении возрастная группа дата зачисления пол сведения о свидетельстве о рождении (серия, номер, дата выдачи, номер актовой записи, дата создания актовой записи, место государственной регистрации) СНИЛС место рождения гражданство адрес регистрации по месту жительства адрес фактического проживания статус семьи сведения об ограничении возможностей в здоровье количество детей в семье сведения о получении компенсации за присмотр и уход льготная категория группа здоровья наличие потребности в АОП, вид АОП	Воспитанники образовательных организаций
	ФИО тип представителя дата и место рождения	Родители (законные представители)

Название автоматизированной системы	Перечень защищаемой информации	Категория субъекта
	<p>телефон  Email  СНИЛС  Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)  гражданство  адрес регистрации  адрес фактического проживания  дополнительные данные по родителям (законным представителям): смерть, место смерти, дата смерти, реквизиты документа, удостоверяющего смерть</p>	<p>воспитанников образовательных организаций</p>
<p>АИС «Электронное учреждение дополнительного образования» (модуль «БАРС Образование»)</p>	<p>ФИО  Дата и место рождения  Логин  Пароль  Сведения об учебном заведении  Дата приема на работу  Должность  Пол  Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)  Гражданство  Телефон  E-mail  СНИЛС  Адрес регистрации  Адрес фактического проживания  Образование  Сведения о квалификации  Научная степень  Совместительство  Занятость  Награды и достижения</p>	<p>Сотрудники образовательных организаций</p>

Название автоматизированной системы	Перечень защищаемой информации	Категория субъекта
	ФИО Дата рождения Логин Пароль Пол Сведения об учебном заведении Наименование группы Дата начала обучения в группе Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, кем выдан, дата выдачи) Место рождения Телефон E-mail СНИЛС Адрес регистрации и места проживания История обучения, достижения Сведения об ограничении возможностей Сведения о сертификате ПФДО	Обучающиеся образовательных организаций
	ФИО Дата рождения СНИЛС Логин Пароль Тип законного представителя /родства Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, кем выдан, дата выдачи) ФИО ребенка Дата рождения ребенка Логин ребенка E-mail Телефон Место работы Статус	Родитель (законный представитель) обучающегося
АИС «Навигатор дополнительного образования»	ФИО Должность	Сотрудники образовательных организаций
	ФИО Дата рождения Логин Пароль Пол Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, кем выдан, дата	Обучающиеся образовательных организаций

Название автоматизированной системы	Перечень защищаемой информации	Категория субъекта
	выдачи) Сведения об учебном заведении Номер сертификата ПФДО Наименование программы Наименование группы Дата начала и окончания обучения в группе Адрес регистрации по месту жительства Адрес регистрации по месту пребывания	

Дополнительно в целях предоставления муниципальных услуг обрабатываются сведения об отношении к воинской обязанности и номер расчётного счёта родителей (законных представителей).

### **3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В МБДОУ № 49, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ КОНТРАГЕНТОВ И(ИЛИ) ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ В РАМКАХ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

В целях обеспечения соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, ведения бухгалтерского учета в рамках гражданско-правовых отношений обрабатываются следующие персональные данные:

1. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя;
2. должность;
3. контактный телефон;
4. адрес электронной почты;
5. адрес регистрации юридического лица или адрес места жительства индивидуального предпринимателя;
6. номер расчётного счёта;
7. адрес сайта (при наличии);
8. идентификационный номер налогоплательщика, код причины постановки на учёт в налоговом органе, основной государственный регистрационный номер и иные реквизиты контрагента и (или) представителя контрагента;
9. иные персональные данные, необходимые для достижения вышеуказанных целей.

Приложение №7 к приказу  
от 29.04.2026 № 94 ОД

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МБДОУ № 49, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ  
МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕЗЛИЧИВАНИЮ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

<b>Наименование отдела/структурного подразделения</b>	<b>Наименование должностей</b>
	Специалист по кадрам
	Делопроизводитель
	Старший воспитатель
	Ведущий специалист по охране здоровья

Приложение №8 к приказу  
от 29.04.2026 № 94 ОД

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МБДОУ № 49, ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ  
ПРЕДУСМАТРИВАЕТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ  
ДАННЫХ ЛИБО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА  
К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

<b>Наименование отдела/структурного подразделения</b>	<b>Наименование должностей</b>
	Специалист по кадрам
	Делопроизводитель
	Старший воспитатель
	Ведущий специалист по охране здоровья

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ  
ДАННЫХ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКИЙ САД № 49**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Должностная инструкция разработана в соответствии с требованиями 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, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211.

1.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 49 (далее – МБДОУ № 49) назначается приказом руководителя МБДОУ № 49.

1.3. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных, правилами обработки персональных данных в МБДОУ № 49, утверждёнными настоящим приказом, а также иными приказами МБДОУ № 49, регламентирующими вопросы обработки персональных данных.

**2. ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В МБДОУ № 49.**

2.1. Ответственный за обработку персональных данных в МБДОУ № 49 обязан:

2.1.1. организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в МБДОУ № 49, от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;

2.1.2. осуществлять внутренний контроль соблюдения работниками МБДОУ № 49 требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов МБДОУ № 49 по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных и принимать меры по устранению выявленных нарушений;

2.1.3. организовывать проведение занятий и (или) доводить до сведения работников МБДОУ № 49 положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов управления образования по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

2.1.4. руководить разработкой локальных актов МБДОУ № 49, регламентирующих порядок обработки и защиты персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2.1.5. организовывать приём и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приёмом и обработкой таких обращений и запросов в МБДОУ № 49;

2.1.6. в случае нарушения в МБДОУ № 49 требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных, а также докладывать руководителю МБДОУ № 49 о нарушениях обработки персональных данных или требований по их защите в МБДОУ № 49, о принимаемых мерах и способах устранения выявленных нарушений.

### **3. ПРАВА ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В МБДОУ № 49**

3.1. Ответственный за обработку персональных данных в МБДОУ № 49 вправе:

3.1.1. Иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в МБДОУ № 49 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 МБДОУ № 49 способов обработки персональных данных;
- описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «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 при их обработке в информационных системах персональных данных, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119.

3.1.2. Привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в МБДОУ № 49, иных работников МБДОУ № 49 с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

3.1.3. Требовать от работников МБДОУ № 49 письменных объяснений по фактам нарушения ими требований законодательства Российской Федерации, локальных актов МБДОУ № 49 по вопросам обработки и защиты персональных данных.

3.1.4. Вносить предложения руководителю МБДОУ № 49 об отстранении работников МБДОУ № 49 от обработки персональных данных, применению к ним дисциплинарных взысканий, при обнаружении нарушений ими требований законодательства Российской Федерации, локальных актов по вопросам обработки персональных данных или требований к защите персональных данных.

4. Ответственный за обработку персональных данных в МБДОУ № 49 несёт ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него полномочий по организации обработки персональных данных в МБДОУ № 49 в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

**ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО  
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 49,  
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)

\_\_\_\_\_  
(должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 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, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области персональных данных, о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции.

О характере обработки, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки уведомлен(а).

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка)

**ТИПОВАЯ ФОРМА  
СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 49, ИНЫХ  
СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

<b>Согласие на обработку персональных данных</b>		
<b>(информация о субъекте персональных данных)</b>		
<b>Я,</b>		
<i>(фамилия)</i>	<i>(имя)</i>	<i>(отчество)</i>
<i>(основной документ, удостоверяющий</i>	<i>(номер основного документа, удостоверяющего его личность)</i>	
<i>личность)</i>		
<i>(сведения о дате выдачи указанного</i>	<i>(сведения о выдавшем указанный документ органе)</i>	<i>документа)</i>
<b>зарегистрированный по адресу:</b> _____		
		<i>(адрес субъекта персональных данных)</i>
<b>наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:</b>		
<b>принимаю решение о предоставлении своих персональных данных в составе:</b>		
Ф.И.О, дата и место рождения, паспортные данные, адрес и дата регистрации по месту жительства, гражданство, ИНН, сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, сведения об образовании, профессия, сведения о трудовой деятельности, сведения о стаже работы, сведения о семейном положении, сведения о близких родственниках, сведения из личных карточек, сведения о наградах, контактные телефоны, номер расчётного счёта и банковской карты, сведения о воинском учёте, должность, сведения о заработной плате, сведения о доходах		
<i>(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)</i>		
<i>(в случае обработки специальных категорий персональных данных работника)</i>		
- сведения о состоянии здоровья сотрудника в объёме сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции		
- сведения о наличии /отсутствии судимости		
<i>(в случае обработки биометрических персональных данных)</i>		
- личная подпись		
- фотография		
<b>и даю согласие на их обработку включающую:</b>		
сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, передачу (распространение)		
<i>(в случае обработки общедоступных персональных данных)</i>		
<b>персональных данных</b>		

*(перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие)*

**способами, определяемыми Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в информационных системах персональных данных и программных продуктах таких систем**

*(общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных)*

**своей волей и в своем интересе МБДОУ № 49, расположенного по адресу: 601915, г. Ковров, улица Восточная, д. 52/8**

**(информация о лице, осуществляющем обработку персональных данных по поручению МБДОУ № 49)**

*(наименование или фамилия, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению МБДОУ № 49)*

**с целью:**

—  
—

*(цель или цели обработки персональных данных)*

**(в случае обработки общедоступных персональных данных)**

**- создания общедоступного источника персональных данных**

**на срок:** \_\_\_\_\_

*(срок, в течение которого действует согласие)*

**Порядок отзыва согласия:**

Отзыв согласия подается в письменном виде лицом, указанным в согласии на обработку персональных данных, лично. Отзыв должен содержать:

- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных;
- сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- собственноручную подпись субъекта персональных данных;
- сведения о согласии на обработку персональных данных (дата и адрес, по которому давалось согласие).

*При подаче лицом, осуществляющим приём такого отзыва, производится удостоверение личности подающего такой отзыв.*

Отзыв согласия осуществляется по адресу: 601915, г. Ковров, улица Восточная, д. 52/8

**В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных прекращение обработки персональных данных и уничтожение персональных данных будет произведено по окончании календарного года, в течение которого поступил отзыв**

**Порядок защиты субъектом персональных данных своих прав и законных**

**интересов:** осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.06.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

**Наименование или фамилия, имя, отчество оператора и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных**  
МБДОУ № 49, 601915, г. Ковров, улица Восточная, д. 52/8

**Я подтверждаю, что предоставленные мною персональные данные являются полными, актуальными и достоверными.**

**Я обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных персональных данных**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (личная подпись) (инициалы, фамилия)

**Предоставленные данные соответствуют предъявленным документам, удостоверяющим личность**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность)(личная подпись) (инициалы, фамилия)

**ТИПОВАЯ ФОРМА  
РАЗЪЯСНЕНИЯ СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ  
ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СВОИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ  
ДАННЫХ**

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

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам МБДОУ № 49.

В соответствии с главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации МБДОУ № 49 определён перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить уполномоченным лицам МБДОУ № 49 в связи с возникновением, осуществлением и прекращением трудовых отношений.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка)