

КОПИЯ ВЕРНА

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат
3833188D8FF356544DE5E0067A3D1B90876F3309
Владелец Касаткина Светлана Евгеньевна
Действителен с 27.11.2020 по 27.02.2022

СОГЛАСОВАНО:
Общим собранием трудового
коллектива МАДОУ
г.Нижневартовска ДС №32
«Брусничка»
протокол от 31.08.2020г. №07

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ
г.Нижневартовска ДС №32
«Брусничка»
_____ С.Е. Касаткина
приказ от 18.11.2016 года №638
(с изменением от 01.09.2020г. №577)

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

**муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
города Нижневартовска детского сада №32 «Брусничка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных (далее – Положение) определяет порядок обработки муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №32 «Брусничка» (далее – МАДОУ) персональных данных физических лиц, предоставленных такими лицами МАДОУ в рамках трудовых, гражданско-правовых и иных отношений с МАДОУ, а также полученных МАДОУ иным образом. Целью настоящего Положения является обеспечение надлежащей защиты персональных данных физических лиц от несанкционированного доступа и разглашения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами (с изменениями и дополнениями, действующими по состоянию на дату утверждения настоящего Положения):

- Федеральный закон от 30.12.2001 года №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 19 декабря 2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 года №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 года №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.3. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми сотрудниками МАДОУ. Все сотрудники МАДОУ должны быть ознакомлены с настоящим Положением и любыми изменениями (дополнениями) к нему в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента их утверждения.

1.4. Нарушение требований настоящего Положения может повлечь применение к нарушителям мер дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также условиями соглашений, заключенных МАДОУ с его сотрудниками.

1.5. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- Паспортные данные Работника;
- ИНН;

- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления

трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

1.6. К персональным данным воспитанников, получаемым МАДОУ и подлежащим хранению в МАДОУ в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах воспитанников:

- документы, удостоверяющие личность воспитанника (свидетельство о рождении);
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей) воспитанника;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения Образовательного учреждения конкретного вида и типа и т.п.);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

2. Термины и определения

2.1. В настоящем Положении используются следующие термины.

- 1) «Персональные данные» – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное,

социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

- 2) «Персональные данные работника» – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.
- 3) «Персональные данные воспитанников» – информация, необходимая Образовательному учреждению в связи с отношениями, возникающими между воспитанниками, его родителями (законными представителями) и образовательным учреждением.
- 4) «Обработка персональных данных» – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.
- 5) «Распространение персональных данных» – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.
- 6) «Использование персональных данных» – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.
- 7) «Общедоступные персональные данные» – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными

законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

- 8) «Внештатные сотрудники» – физические лица, временно выполняющие или выполнявшие служебные функции в интересах МАДОУ на основании гражданско-правового договора (включая стажеров).
- 9) «Закон о персональных данных» – Федеральный закон от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».
- 10) «Контактные лица» – физические лица, являющиеся представителями или сотрудниками Контрагентов или Потенциальных контрагентов.
- 11) «Контрагенты» – физические и юридические лица, которые состоят с МАДОУ в гражданско-правовых отношениях, не связанных с выполнением служебных обязанностей, в том числе обучаемые лица.
- 12) «Ответственное лицо» – Работник МАДОУ или иное лицо, на которое приказом заведующего возложена обязанность по организации обработки или обеспечению безопасности персональных данных и по контролю соблюдения настоящего Положения.
- 13) «Оператор» – Работник МАДОУ или иное лицо, которое в соответствии со своими должностными обязанностями участвует в обработке персональных данных.
- 14) «Посетители Сайтов» – пользователи Сайтов, предоставившие МАДОУ свои персональные данные.
- 15) «Потенциальные контрагенты» – физические и юридические лица, рассматриваемые МАДОУ в качестве возможных контрагентов по гражданско-правовым договорам.
- 16) «Работники» – физические лица, состоящие или состоявшие с МАДОУ в трудовых отношениях.
- 17) «Сайты» – сайты в сети Интернет, владельцем которых является МАДОУ (в том числе, доступ к которому осуществляется по адресу <http://dou32.edu-nv.ru/>).
- 18) «Соискатели» – физические лица, претендующие или претендовавшие на замещение вакансий Работников или Внештатных сотрудников.

19) «Услуги» – услуги, оказываемые МАДОУ, а также его партнерами.

2.2. Термины, не определенные в настоящем Положении, имеют значение, которое придается им законодательством Российской Федерации.

3. Состав и цели обработки персональных данных

3.1. Состав персональных данных, обрабатываемых МАДОУ, определяется федеральными и региональными нормативными актами.

3.2. Персональные данные Работников и воспитанников обрабатываются в МАДОУ в соответствии с Уставом МАДОУ и с целью обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления города Нижневартовска в сфере образования, а именно:

- 1) содействие в трудоустройстве;
- 2) обеспечение личной безопасности;
- 3) контроль и оценка объема и качества работы;
- 4) обеспечение сохранности имущества МАДОУ (включая организацию контрольно-пропускного режима, контроль выдачи оборудования и доступа к информации, владельцем которой является МАДОУ);
- 5) исполнение трудовых договоров, заключенных с Работниками, включая начисление и выплату заработной платы и иных вознаграждений и компенсаций;
- 6) организация служебных командировок;
- 7) обеспечение текущей хозяйственной деятельности МАДОУ (включая кадровое делопроизводство, юридическое сопровождение, бухгалтерский, налоговый и управленческий учет);
- 8) управление кадровыми ресурсами;
- 9) соблюдение требований российского законодательства (включая законодательство о противодействии коррупции).

3.3. Персональные данные воспитанников:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата и место рождения;

- 3) пол;
- 4) национальность;
- 5) сведения о составе семьи;
- 6) сведения о дополнительном образовании;
- 7) дата поступления в образовательное учреждение;
- 8) дата окончания образовательного учреждения;
- 9) номер в регистрационной книге;
- 10) программы обучения;
- 11) данные документа, удостоверяющего личность (вид документа, серия, номер, дата и место выдачи, код подразделения, дата регистрации по месту жительства);
- 12) адрес местожительства (регистрации).

3.4. Персональные данные родителей (законных представителей) воспитанников:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) сведения документа, удостоверяющего личность (паспорт РФ или другой документ);
- 3) гражданство;
- 4) адрес фактического места жительства;
- 5) сведения о трудовой деятельности;
- 6) тип представителя (мать/отец/законный представитель);
- 7) сведения документа, удостоверяющего законность представителя по отношению к ребенку;
- 8) электронный адрес;
- 9) контактный телефон;
- 10) иные сведения, предоставленные законным представителем по собственной инициативе

3.5. Персональные данные Внештатных сотрудников обрабатываются МАДОУ для достижения следующих целей:

- 1) исполнение гражданско-правовых договоров, заключенных с Внештатными сотрудниками, включая начисление и выплату вознаграждений;

- 2) организация служебных поездок;
- 3) обеспечение текущей хозяйственной деятельности МАДОУ (включая кадровое делопроизводство, юридическое сопровождение, бухгалтерский, налоговый и управленческий учет, а также обслуживание информационной инфраструктуры);
- 4) управление кадровыми ресурсами;
- 5) соблюдение требований российского законодательства (включая законодательство о противодействии коррупции).

3.6. Персональные данные Соискателей обрабатываются МАДОУ для достижения следующих целей:

- 1) рассмотрение вопроса о возможности заключения с Соискателем трудового договора или гражданско-правового договора;
- 2) формирование кадрового резерва.

3.7. Персональные данные Контрагентов и их Контактных лиц обрабатываются МАДОУ для достижения следующих целей:

- 1) исполнение договоров, заключенных с Контрагентами;
- 2) осуществление деловых контактов с Контактными лицами;
- 3) рассмотрение обращений Контактных лиц;
- 4) направление Контактным лицам дополнительной информации об Услугах;
- 5) обеспечение текущей хозяйственной деятельности МАДОУ (включая юридическое сопровождение, бухгалтерский, налоговый и управленческий учет).

3.8. Персональные данные Потенциальных контрагентов и их Контактных лиц обрабатываются МАДОУ для достижения следующих целей:

- 1) ведение переговоров о возможности заключения договоров с Потенциальными контрагентами;
- 2) осуществление деловых контактов с Контактными лицами;
- 3) рассмотрение обращений Контактных лиц;
- 4) направление Контактным лицам дополнительной информации об Услугах;
- 5) оценка эффективности маркетинговых кампаний.

3.9. Персональные данные Посетителей Сайтов обрабатываются МАДОУ для достижения следующих целей:

- 1) рассмотрение обращений Посетителей Сайтов;
- 2) анализ статистики посещаемости Сайтов.

3.10. Наряду с данными указанных выше категорий субъектов персональных данных, МАДОУ осуществляет обработку персональных данных родственников Работников для исполнения требований российского законодательства. Также МАДОУ осуществляет обработку персональных данных сотрудников аффилированных лиц той мере, в которой это необходимо для администрирования общей информационной инфраструктуры МАДОУ, а также персональных данных контактных лиц контрагентов и потенциальных контрагентов аффилированных лиц – для целей обеспечения единого цикла обслуживания клиентов.

3.11. На основании поручений третьих лиц МАДОУ может оказывать им Услуги, связанные с обработкой персональных данных. В таких случаях обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях, предусмотренных соответствующими поручениями третьих лиц. Большинство услуг МАДОУ предполагают исключительно технологическое участие в хранении и передаче персональных данных, обрабатываемых с использованием инфраструктуры МАДОУ его Контрагентами. В информационной системе персональных данных «АС «Удаленное рабочее место», «Аверс», «Электронный документооборот», «Система контроля и управления доступом» обрабатываются персональные данные Субъектов в следующих подсистемах:

– передачи сведений в информационную систему для обеспечения ведения в электронном виде целостного и достоверного реестра, предоставленных документов об образовании, научной степени, ученом звании по требуемой государственной форме, и устранения оборота фиктивной документации об образовании, а также обеспечения работодателя проверенными и точными сведениями об уровне квалификации работников;

– 1С. Зарплата и кадры;

- обработка документов в электронном виде;
- управления контролем доступа.

Администрирование, управление и обеспечение функционирования перечисленными выше подсистемами осуществляется силами и средствами МАДОУ и/или осуществляется контрагентами МАДОУ по предварительно заключенному договору на оказание необходимых для обеспечения функционирования подсистем услуг по средствам получения согласий Субъектов персональных данных или их представителей на использование их персональных данных в целях администрирования, управления и обеспечения функционирования данных подсистем.

4. Общие условия обработки персональных данных

4.1. Обработка персональных данных осуществляется МАДОУ на основе принципов:

- 4.1.1. законности целей и способов обработки персональных данных;
- 4.1.2. соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных;
- 4.1.3. соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов их обработки целям обработки персональных данных;
- 4.1.4. точности и актуальности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- 4.1.5. недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных, содержащих персональные данные.

4.2. Обработка персональных данных МАДОУ допускается при наличии одного из следующих условий:

- 4.2.1. МАДОУ или иным лицом получено согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных МАДОУ;

4.2.2. обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем по которому является субъект персональных данных;

4.2.3. обработка персональных данных необходима для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

4.2.4. обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов МАДОУ или третьих лиц;

4.2.5. обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, при условии обязательного обезличивания персональных данных МАДОУ;

4.2.6. доступ неограниченного круга лиц к обрабатываемым персональным данным предоставлен субъектом персональных данных либо с его согласия;

4.2.7. наличие иных обстоятельств, предусмотренных законодательством Российской Федерации в качестве основания для обработки персональных данных.

4.3. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если закон не требует обязательного получения согласия в письменной форме. Формы согласий на обработку персональных данных, используемых в деятельности МАДОУ, разрабатываются на основе нормативных документов Российской Федерации и утверждаются приказом заведующего МАДОУ.

4.4. В отношении персональных данных вводится режим конфиденциальности. Обработка персональных данных лицами, не допущенными к их обработке в установленном настоящим Положением порядке, не допускается.

4.5. Все Работники и Внештатные сотрудники МАДОУ обязаны:

4.5.1. не передавать третьим лицам персональные данные, которые будут доверены или станут известны соответствующим Работникам или Внештатным

сотрудникам во время исполнения их служебных обязанностей, в отсутствие оснований, перечисленных в пункте 4.2 настоящего Положения;

4.5.2. без согласия субъекта персональных данных не передавать такие данные другим Работникам и Внештатным сотрудникам, не имеющим права доступа к соответствующим сведениям;

4.5.3. неукоснительно выполнять требования приказов и инструкций, других локальных нормативных актов МАДОУ, регулирующих порядок обработки персональных данных;

4.5.4. немедленно сообщать Ответственному лицу о попытках неуполномоченных лиц получить сведения, относящиеся к персональным данным;

4.5.5. в случае прекращения трудовых или гражданско-правовых отношений с МАДОУ передать непосредственному руководителю все носители персональных данных, находящиеся в распоряжении Работника или Внештатного сотрудника в связи с выполнением им служебных обязанностей;

4.5.6. немедленно сообщать Ответственному лицу об утрате или недостатке носителей персональных данных, удостоверений, пропусков, ключей от запираемых помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), а также других фактах, которые могут создавать угрозу разглашения персональных данных.

При обработке персональных данных в МАДОУ обеспечивается точность персональных данных, их достаточность и в необходимых случаях актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Учреждение принимает необходимые меры (обеспечивает их принятие) по удалению или уточнению неполных, или неточных персональных данных.

В случае отказа субъекта персональных данных предоставить свои персональные данные Оператор в обязательном порядке разъясняет субъекту юридические последствия такого отказа.

МАДОУ не осуществляет принятие решений на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных, порождающих

юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы.

5. Сбор персональных данных

5.1. При сборе персональных данных сотрудник МАДОУ обязан предоставить субъекту персональных данных по его просьбе информацию, касающуюся обработки его персональных данных МАДОУ (в том числе информацию о целях обработки персональных данных, а также иную информацию, предусмотренную действующим положением о порядке рассмотрения обращений и запросов субъектов персональных данных). Если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом, сотрудник МАДОУ обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.

5.2. Если МАДОУ получает персональные данные от третьего лица, получивший такие данные сотрудник МАДОУ должен предоставить субъекту персональных данных информацию о наименовании и адресе МАДОУ, о цели обработки персональных данных и ее правовом основании, о предполагаемых пользователях персональных данных, о правах субъекта персональных данных и об источнике получения персональных данных. Соответствующая информация должна быть доведена до сведения субъекта до начала обработки его персональных данных. Положения настоящего пункта не применяются в том случае, если на момент предоставления данных МАДОУ субъект уже уведомлен о возможности обработки таких данных МАДОУ.

5.3. Получение персональных данных от третьих лиц допускается только при условии предоставления соответствующими лицами гарантий получения согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных МАДОУ.

5.4. При сборе персональных данных МАДОУ обеспечивает запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан Российской Федерации с

использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации. Соблюдение указанного требования контролируется Ответственным за обеспечение безопасности персональных данных.

5.5. Сбор персональных данных Работников осуществляется посредством получения соответствующих данных непосредственно от Работников, в том числе при предоставлении ими документов, содержащих персональные данные. В таком случае Работник должен быть уведомлен специалистом отдела кадров:

- 1) о целях получения персональных данных;
- 2) о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- 3) о характере подлежащих получению персональных данных;
- 4) о последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

У соответствующего лица должно быть получено письменное согласие на получение его персональных данных от третьих лиц.

5.6. Сотрудники МАДОУ не имеют права получать и обрабатывать персональные данные Работников об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни.

6. Хранение и защита персональных данных

6.1. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных не дольше, чем этого требуют цели их обработки в соответствии со сроками хранения, определяемыми законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами МАДОУ и согласиями субъектов персональных данных.

6.2. Персональные данные должны храниться в запираемых помещениях. В случае наличия в помещении документов, хранение которых осуществляется вне запираемых шкафов (сейфов, ящиков) лица, не имеющие права доступа к хранящимся в них носителям персональных данных, имеют право доступа в указанные помещения только в присутствии уполномоченных сотрудников, которые должны осуществлять контроль соблюдения такими лицами ограничений доступа к персональным данным. В случае потенциального

неконтролируемого доступа в помещения лиц, не имеющих права доступа к хранящимся в них носителям персональных данных, бумажные и электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в запираемых шкафах (ящиках столов, сейфах). При этом должны быть созданы условия, обеспечивающие их сохранность и защиту от несанкционированного доступа.

6.3. Перечень помещений, в которых осуществляется хранение и обработка персональных данных (как на бумажных, так и на электронных носителях), с указанием должностных лиц, имеющих доступ к соответствующим данным, утверждается заведующий МАДОУ по представлению Ответственного лица.

6.4. При обработке персональных данных в электронном виде реализуются организационные, правовые и технические меры защиты, исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке. Исчерпывающий перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются локальными нормативными актами МАДОУ. Указанные меры, по меньшей мере, включают:

- 1) моделирование угроз безопасности персональных данных;
- 2) обеспечение режима безопасности помещений, в которых размещены информационные системы персональных данных, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в них;
- 3) определение перечня лиц, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения ими служебных обязанностей;
- 4) обеспечение сохранности носителей персональных данных (в том числе, учет съемных машинных носителей персональных данных);
- 5) управление доступом к персональным данным (включая применение мер парольной защиты);
- 6) контроль защищенности персональных данных (включая контроль установки обновлений программного обеспечения);

- 7) обеспечение доступности персональных данных (в том числе, посредством резервного копирования персональных данных с установленной периодичностью);
- 8) антивирусную защиту информационных систем персональных данных.

7. Доступ к персональным данным и их использование

- 7.1. Использование персональных данных должно осуществляться исключительно в соответствии с установленными МАДОУ целями обработки таких персональных данных.
- 7.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах, утверждается заведующим МАДОУ по представлению Ответственного лица.
- 7.3. Изложенные выше условия доступа Работников и Внештатных сотрудников к персональным данным не применяются в случае доступа соответствующих лиц к собственным персональным данным.
- 7.4. Порядок рассмотрения обращений субъектов персональных данных, связанных с обработкой их персональных данных МАДОУ, утверждается заведующим МАДОУ по представлению Ответственного лица.

8. Передача персональных данных

- 8.1. Передача персональных данных третьим лицам осуществляется при условии наличия согласия субъекта персональных данных на такую передачу либо при наличии иных оснований для такой передачи. Форма необходимого согласия определяется Ответственным лицом с учетом требований действующего законодательства в зависимости от категории персональных данных и целей передачи.
- 8.2. При передаче персональных данных третьим лицам МАДОУ уведомляет указанных лиц об обязанности сохранения конфиденциальности персональных данных и использования их лишь в тех целях, для которых они переданы третьему лицу.

8.3. При передаче персональных данных лицам, обрабатывающим эти данные по поручению (в интересах) МАДОУ, в соглашении с таким лицом должны быть установлены (предусмотрены):

- 1) перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных;
- 2) допустимая цель обработки данных таким лицом;
- 3) обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке;
- 4) конкретные требования к защите обрабатываемых персональных данных.

Контроль включения соответствующих условий в договоры с третьими лицами осуществляется Ответственным лицом.

8.4. Предоставление персональных данных субъекта государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

8.5. В случае передачи персональных данных на территории иностранных государств данные передаются только в юрисдикции, в которых обеспечивается адекватная защита прав субъектов персональных данных.

9. Прекращение обработки персональных данных

9.1. Обработка персональных данных подлежит прекращению по достижении целей обработки соответствующих данных, а также в случае отпадения необходимости в достижении соответствующих целей. Персональные данные подлежат уничтожению в срок, не превышающий 5 лет со дня достижения цели обработки персональных данных. Иной порядок прекращения обработки персональных данных может быть предусмотрен договором, стороной которого или выгодоприобретателем, по которому является субъект персональных данных.

9.2. Сроки обработки персональных данных, а также процедура их уничтожения (стирания) утверждаются заведующим по представлению

Ответственного лица и в соответствии с нормативными документами Российской Федерации.

10. Обработка данных в неавтоматизированной форме

10.1. При неавтоматизированной обработке персональных данных они должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков). Персональные данные не могут фиксироваться на одном материальном носителе, если цели их обработки заведомо несовместимы. При этом для обработки различных категорий персональных данных должны использоваться отдельные материальные носители.

10.2. При использовании типовых форм документов, характер которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, должны соблюдаться следующие условия:

- 1) документы, связанные с типовой формой (инструкция по ее заполнению или иные), должны содержать сведения о цели обработки данных, наименование и адрес МАДОУ, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными и общее описание способов их обработки МАДОУ;
- 2) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных (если такое письменное согласие необходимо по законодательству);
- 3) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

- 4) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, обрабатываемых для достижения несовместимых целей.

Контроль соблюдения указанных требований осуществляется Оператором.

10.3. При хранении материальных носителей персональных данных соблюдаются условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

10.4. Лица, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами и локальными актами МАДОУ.

11. Права и обязанности субъектов персональных данных

11.1. Субъекты персональных данных вправе:

11.1.1. получать доступ к информации, касающейся обработки их персональных данных;

11.1.2. требовать от МАДОУ уточнения 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;

11.1.3. обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействия МАДОУ при обработке и защите персональных данных, а также принимать иные предусмотренные законом меры по защите своих прав.

11.2. Работники МАДОУ обладают следующими дополнительными правами:

11.2.1. осуществлять доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;

11.2.2. при отказе МАДОУ исключить или исправить персональные данные Работника заявить в письменной форме о своем несогласии с содержанием хранящихся у МАДОУ персональных данных и представить обоснование такого несогласия;

11.2.3. дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим собственную точку зрения Работника по соответствующему вопросу;

11.2.4. требовать извещения МАДОУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

11.3. Субъекты персональных данных обязаны предоставлять Обществу достоверные персональные данные и своевременно информировать МАДОУ об изменении своих персональных данных. МАДОУ имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных субъектом персональных данных, в том числе путем сверки данных, предоставленных субъектом, с имеющимися у МАДОУ данными и документами.

12. Заключительные положения

12.1. Данное Положение вступает в силу с момента его подписания.

12.2. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения всех Операторов МАДОУ.

12.3. Запись об ознакомлении с текстом настоящего Положения производится либо в приложении к настоящему Положению, либо в приложении к трудовому договору, заключенному с Работником, либо в приложении к договору, заключенному с Внештатным сотрудником, либо в специальном журнале ознакомления.

12.4. Во всём ином, что не предусмотрено настоящим Положением, МАДОУ и Работники руководствуются требованиями действующих нормативных актов и действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению об обработке
персональных данных в МАДОУ
г. Нижневартовска ДС №32 «Брусничка»

С Положением об обработке персональных данных в МАДОУ г. Нижневартовска ДС №32 «Брусничка» (приказ от 18.11.2016 года №638 с изменениями от 01.09.2020 года №577), ознакомлены:

Дата ознакомления	ФИО	Должность	Подпись
	Адвахов А.Н.	сторож	
	Адвахова Н.И.	специалист по ОТ	
	Азизова И.В.	делопроизводитель	
	Анпилова Л.Л.	старший воспитатель	
	Аразбай С.В.	воспитатель	
	Аристова Е.А.	бухгалтер	
	Ахатова Н.А.	вахтер	
	Ахмадишина Г.А.	воспитатель	
	Бабаева В.Г.	помощник воспитателя	
	Байзулина Г.В.	воспитатель	
	Баширова Г.Я.	воспитатель	
	Бугайченко А.С.	главный бухгалтер	
	Вошумирская Г.Ф.	помощник воспитателя	
	Голозубова Т.Т.	воспитатель	
	Горбацкая Е.Е.	помощник воспитателя	
	Горбунова	педагог-психолог	

	Е.И.		
	Гусейнова З.Р.	воспитатель	
	Давыдова Е.И.	специалистпозакупкам	
	Дедина Н.Ф.	секретарь-машинистка	
	Дементьева И.В.	заместительзаведующегопо ВМР	
	Иванова А.Р.	помощниквоспитателя	
	Иткинина Т.Н.	воспитатель	
	Казакова Е.С.	помощниквоспитателя	
	Калганова М.Г.	воспитатель	
	Капанина Л.Т.	воспитатель	
	Каспрук Е.В.	учитель-логопед	
	Кирилина О.И.	воспитатель	
	Кириллова Л.П.	воспитатель	
	Круговой Р.Б.	музыкальныйруководитель	
	Кузнецова Ю.Л.	помощниквоспитателя	
	Кузьминская Т.П.	вахтер	
	Курнашова Н.А.	инструкторпофизическойкультуре	
	Лысакова С.С.	воспитатель	
	Максимова О.В.	помощниквоспитателя	
	Мачкасова Ю.В.	специалистпокадрам	
	Мельчакова А.П.	помощниквоспитателя	
	Микитюк Т.А.	воспитатель	
	Михайлова Р.Г.	воспитатель	
	Нигматова З.Ф.	помощниквоспитателя	
	Панькив И.И.	музыкальныйруководитель	
	Петрова Д.Н.	воспитатель	

	Полковникова О.Г.	воспитатель	
	Пономарева Е.И.	вахтер	
	Пчелинцева С.В.	помощниквоспитателя	
	Рекечинская С.В.	сторож	
	Рябова М.В.	воспитатель	
	Рябченкова Т.В.	воспитатель	
	Салманова С.М.	воспитатель	
	Саночкина Е.Ю.	заместительзаведующегопо АХР	
	Сибилева Е.А.	воспитатель	
	Сирачитдинова С.К.	сторож	
	Теплоухова Л.Н.	помощниквоспитателя	
	Терентьева Л.Б.	воспитатель	
	Фарзалиева Н.А.	воспитатель	
	Хасанова Л.Н.	воспитатель	
	Чернышова Т.В.	воспитатель	
	Шаяхметова И.И.	помощниквоспитателя	
	Шипаева Т.М.	помощниквоспитателя	
	Шульженко Е.В.	воспитатель	
	Юзюк Л.А.	воспитатель	
	Юкляевских А.А.	воспитатель	
	Удалова Т.Л.	сторож	

