Приложение N\* 2

**к приказу N 2-п от 14.01.2025**

**Положение**

**об** **обработке персональных данных в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 6» г. Уссурийска Уссурийского городского округа Приморского края**

1. Общие положения
   1. Настоящее Положение об обработке персональных данных в МАДОУ «Детский сад № 6» г.Уссурийск (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-03 «О персональных данных», иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных МАДОУ «Детский сад № 6» г.Уссурийск.
   2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в МАДОУ «Детский сад № 6» г.Уссурийск (далее — ДОУ) соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют Школе.
   3. Целью Положения является защита персональных данных соискателей, работников и их родственников от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.
   4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом заведующего и является обязательным для исполнения всеми работниками МАДОУ «Детский сад № 6» г.Уссурийск (далее-Оператор), имеющие доступ к персональным данным работникам,
2. Основные понятия
   1. В настоящем Положении используются следующие понятия:

персональные *данные - любая информация*, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персоональных данных).

***Персональные данные разрешенные субъектом* *для распространения,*** *-* персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 N• 152- ФЗ «О персональных данных».

***Oпepuтop*** *—* государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

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

*Автоматизированная* ***обработки персональных данных*** *—* обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

**Распространение персональных данных** — действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределённому кругу лиц.

**Предоставление персональных данных** — действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

**Блокировние персональных данных** -— временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных.

**Уничтожение персональных данных** *—* действия, в результате которых становитсля невозможным восстановить *содержанием* персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаютсчя материальные носители персональных данных.

**Обезличивание персональных данных***—* действия, в peзyльтaте которых становится невозможным без использованния дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкреетному субъекту персональных данных.

**Информационная система персональных данных** *—* совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1. Цели обработки персональные данных, их категории и перечень, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Цель обработки: организации трудоустройства кандидатов на работу  (соискателей) | | |
| Категории | персональные данные | специальные данные |
| перечень данных | * фамилия, имя, отчество; * пол; * гражданство; * дата и место рождения; * изображение (фотография); * паспортные данные; * адрес регистрации по месту жительства; * адрес фактического проживания;   контактные данные;   * страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); * сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации; * семейное положение, наличие детей,   родственные связи;   * сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, награждений и (или) дисциплинарных взысканий; * данные о регистрации брака; * сведения о воинском учете; * сведения об инвалидности; * сведения о судимости, привлечении к уголовной ответственности; * иные персональные данные, предоставляемые соискателями по их желанию | сведения о состоянии  здоровья  сведения  наличии/отсутствии судимости |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Категории субъектов | Кандидаты на работу (соискатели) | | |
| Способы обработки | Автоматизированная обработка и без средств автоматизации | | |
| Сроки обработки | В течение срока, необходимого для рассмотрения кандидатуры соискатели и заключения трудового договора | | |
| Сроки хранения | В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе для анкеты (резюме) соискателя — 30 дней | | |
| Порядок уничтожения | В соответствии с порядком уничтожения и обезличивания персональных данных ДОУ в зависимости от типа носителя персональных данных | | |
| 2. Цель обработки: выполнения функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях, в том числе обязанностей по охране труда | | | |
| Категории  данных | Персональные данные | Специальные персональные данные |  |
|  | * фамилия, имя, отчество   (в т.ч. предыдущие);   * паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность * дата рождения, место рождения; гражданство; * изображение(фотография) * отношение к воинской обязанности и иные сведения военного о билета и приписного удостоверения; * данные документов о профессиональном образовании, профессиональной   переподготовке,   * повышение квалификации, * стажировке; * данные документов о подтверждении специальных знании; * данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретении и сведения о наградах и званиях; * знание иностранных языков * семейное положение и данные о составе семьи, сведения о социальных льготах пенисонном обеспечении и страховании * данные документов об инвалидности (при наличии); * стаж работы и другиеданные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книке; * должность, * квалификационный уровень; * сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах; * адрес места жительства (по регистрации и фактически), дата регистрации по указанному месту льства; * номер телефона (стационарный домашний, мобильный); * данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ(ИНН); | Сведения о  состоянии здоровья  Сведения  о наличии/отсутствии судимости |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | * данные страхового номера индивидуального лицевого счета; * дaнныe страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан; * иные персональные данные, предоставляемы е работниками в   соответствии с требованиями трудового законодательства |  |  |
| Категории  субъектов | Работники, их родственники | | |
| Способы обработки | Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе:   * получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; * внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы ДОУ | | |
| Сроки обработки | В течение срока действия трудового договора | | |
| Сроки  хранения | В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе в составе личных дел — 50 лет | | |
| Порядок уничтожения | В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных ДОУ в зависимости от типа носителя  персональных данных | | |
| 3. Цель обработки: реализация гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем, которых является ДОУ | | | |
| Категории | Персональные данные | | |
| Перечень  данных | * фамилия, имя, отчество; * паспортные данные; * адрес регистрации и (или) фактического проживания; * контактные Данные; * индивидуальный номер налогоплательщика; * страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); * номер расчетного счета; * номер банковской карты; * Иные персональные данные, предоставленные физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договора. | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Категории субъектов | Контрагенты, партнеры, стороны договора |
| Способы  обработки | Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе:   * получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектоя персональных данніых; * внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы ДОУ |
| Сроки обработки | В течении срока, необходимого для исполнения заключенного договора |
| Сроки  хранение | В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные |
| Порядок  уничтожения | В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания  Персональных данных ДОУ, в зависимости от типа носителя персональных данных |

1. Сбор, обработка и хранение персональных данных
   1. Сбор персональных данных соискателей осуществляет должностное лицо ДОУ, которому поручен подбор кадров, в том числе из общедоступной информации о о соискателях в и нтернете.
   2. Сбор персональных данных работников осуществляет работник, назначенный заведующим, у самиx работников. Если *персональные данные* работника можно получить только у третьих лиц, ДОУ уведомляет об этом работника и берет у него письменное согласие нa получение данных.
   3. Сбор персональных данных родственников работника осуществляется

Со слов работника и из документов, которые предоставил работник.

* 1. Обработка персональных данных соискателей ведется исключительно в целях определения возможности их трудоустройства.
  2. Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой ими работы.
  3. Обработка персональных данных родственников работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РО, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.
  4. Сбор и обработка персональных данных, которые относятся к специального категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, Религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни) возможны *только* с согласия субъекта персональных данных либо в случаях, возможны только с согласия субъекта персональных данных либо в случаях, установленных законодательством о персональных данных.
  5. Сбор и обработка персональных данных соискателей, работников и их родственников, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состояния здоровья, интимной жизни), не допускаются.
  6. Сбор и обработка персональных данных соискателе, работников и их родственников о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.
  7. Личные дела, трудовые и медицинские книжки работников хранятся бумажном виде в папках, кабинете специалиста по кадрам в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа,

4. l1. Документы соискателя, кoтopый не *был* трудоустроенс момента принтия решения об отказе от трудоустройстве, уничтожаются в течении 30 дней.

4.12. Документя, содержащие персональные данные работников и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроке и в порядке, предусмотренном в номенклатуре дел и архивном законодательством РФ.

4. l3. Работники вправе требовать *исключения* или исправления неверных, или не полных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового Кодекса или иного Федерального закона.

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

4.16. По требованию работника Работодатель обязан известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональных данные этого работника, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

1. Доступ к персональным данным
   1. Доступ к персональным данным соискателя, работников и их родственников имеет заведующий в полном объеме.
   2. Перечень работников, допущенных к обработке персональных данных соискателей, работников и их родственников:

* заведующий;
* секретарь учебной части;
* заместитель заведующего;
* уполномоченный по охране труда.

1. Передача персональных данных
   1. Работники ДОУ, имеющие доступ к персональные данным соискателей,

Работников и их родственников, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

* **Не передавать и не распространять персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо:**
* **Для предупреждения угрозы жизни и здоровья субъекта персональных данных, если получить такое согласие невозможно;**
* Длястатистических или исследовательских целей (при обезличивании);
* В случаях, на прямую предусмотренных федеральными законами.
  + 1. Передавать без согласия субъекта персональных данных информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе в налоговые инспекции, фонд медицинского страхования, социальный ‹фонд, правоохранительные органы, страховые агентства, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или мотивированного запроса от данных структур, если это допускается законодательством РФ.

Мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, Направившего запрос, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации.

* + 1. Передавать персональные данные представителям работников и соискателей в порядке, установленном Трудовым кодексом, ограничивая эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения функций представителя, подтвержденных документально.

1. Права работника в целях обеспечения защиты персональные данных, хранящихся у работодателя

7,1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право:

7. 1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

7, 1,2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, — к заведующему ДОУ.

7.1.3. На определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

* + 1. На доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору.
    2. Требовать об исключение или исправление неверных, или неполных персональных данных, а таже данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя заведующего ДОУ. При отказе руководителя учреждения исключить или исправить персональные данные работника, работник имеет право заявить в письменном виде руководителю организации, осуществляющей образовательную деятельность, о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право пополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
    3. Требовать об извещение организацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

1. 1.7. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия организации при обработке и защите его персональных.
2. Меры обеспечения безопасности персональных данных

8.1.К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в ДОУ относятся:

8.1.1.Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных, в обязанности которого входит в том числе организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в ДОУ требований законодательства к защите персональных данных.

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

8.1.3.Ознакомлеиие работников, осуществляющих обработку персональных с положением законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных политикой обработки персональных данных и локальными актами ДОУ по вопросам обработки персональных даннцых.

8.1.4.Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных

8.1.5.Учет материальных носителей персональных данных.

8.1.6.Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа *к* персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том 'числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

* + 1. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вредя и принимаемых мер.
    2. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

8. 1.9, Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте ДОУ.

* + 1. Организация уведомление Роскомнадзора в случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, в соответствии с законодательством о персональных данных.
    2. Обеспечение взаимодействия с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак па информационные ресурсы РФ, включая информирование о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных, в порядке, определенном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности.

8.3. Работодатель определяет тип угроз безопасности и уровень защищенности персональных данных, которые хранятся в информационных системах, и предпринимает меры по защите информации.

8.4. При 4-м уровне защищенности персональных данных работодатель:

— обеспечивает режим безопасности помещений, в которых размещаете информационную систему;

—- обеспечивает сохранность носителей информации;

— утверждает перечень работников, допущенных до персональных данных;

—— использует средства защиты информации, которые прошли оценку соответствия требованиям Закона в области обеспечения безопасности информации.

8.5. При 3-м уровне защищенности персональных данных, дополнительно к мерам, перестеленным в пункте 8.4 настоящего Положения,

работодатель назначает ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе.

8.6. При 2-м уровню защищенности персональных данных дополнительно к мерам, перечисленным в пунктах 8.4, 8.5 настоящего положения, работодатель ограничивает доступ к электронному журналу сообщений, за исключением работников, которым такие сведения необходимы для работы.

8.7. При 1-м уровне защищённости персональных данных, дополнительно к мерам, перечисленным в пунктах 8.4-8,6 настоящего Положения, работодатель:

* обеспечивает автоматическую регистрацию в электронном журнале безгласности изменения полномочий работников по допуску к персональным данным в системе;
* создает отдел, ответственный за безопасность персональных данных в системе,либо возлагает такую обязанность на один из существующих отделов работодатель.

8.8. В целях защиты персональных данных на бумажных носителях работодатель:

* приказом назначает ответственного за обработку персональных данных;
* ограничивает допуск в помещения, где хранятся документы, которые содержат персональные данные работников;
* хранит документы, содержание пepcoнальные данные работников в шкафах,

запирающихся на ключ;

# хранит трудовые книжки работников в сейфе в кабинете заведующего.

1. Уничтожение персональные данных
   1. В соответствии с Приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 N 179, определена требования к документальному оформлению факта уничтожения персональных данных работников ДОУ:

* в случае если обработка персональных данных осуществляется оператором без использования средств автоматизации, документом, подтверждающим уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, является акт об уничтожении Персональных данных;
* в случае если обработка персональных данных осуществляется оператором с использованием средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, являются акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных (далее – выгрузка из журнала). 9.2, Акт об уничтожении данных должен содержать:
* наименование ДОУ или фамилию, имя, отчество (при наличии) оператора персональных данных и его адрес;
* наименование ДОУ или фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, осуществляющего обработку персональных данных субъекта персональных данных по поручению оператора (если обработка была поручено такому лицу;
* фамилию, имя, отчество (пpи наличии) субъекта или иную информацию, относящуюся к определенному физическому лицу, чьи персональные данные были уничтожены;
* фамилию, имя, отчество (при наличии), должность лиц, уничтоживших персональные данные субъекта персональных данных, а также их подпись;
* перечень категорий, уничтоженных персональных данных субъекта персональных данных;
* наименование уничтоженного материального носителя, содержащего персональные данные субъекта персональных данных, с указанием количества листов в отношении каждого материального носителя(в случае обработки персональных данных без использования средств автоматизации);
* наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных (в случае обработки персональных данных с использованием средств автоматизации);
* способ уничтожения персональных данных;
* причину уничтожения персональных данных;

# дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных)

Форма акта об уничтожении персональных данных составляется в произвольной форме.

9.3. Акт об уничтожении персональных данных может быть оформлен как на бумаге, тaк и в электронной форме. В первом случае он заверяется личной подписью лиц, уничтоживших персональные данные, а во втором — их электронной подписью.

9.4, Выгрузка из журнала должна содержать:

* фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта ) или иную информацию, относящуюся к определенному физическому лицу, чьи персональные уничтожены;
* перечень категорий, уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;
* наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субъекта. (субъектов) персональных данных;
* причину уничтожения персональных данных;
* дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных

1. Ответственность
   1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных соискателей на вакантные должности, работников, в том \*числе бывших, и их родственников, привлекаются к дисциплинарной и материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности . в случаях, установленных законодательством РФ.
   2. Моральный вред, причиненный соискателям на вакантные /должности, работникам, в том числе бывшим, и их родственникам вследствие нарушения их прав их прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда.