


Утверждаю:  
заведующий МБДОУ № 62 «Рябинка»

 Е.Н.Довгаль  
Приказ № 1 от 09.01 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Об обработке персональных данных МБДОУ № 62 «Рябинка».**



**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников (далее — Положение) МБДОУ № 62 «Рябинка» (далее - МБДОУ) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также другими нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Цели разработки Положения:

1.2.1. определение порядка обработки персональных данных сотрудников МБДОУ, а также иных субъектов персональных данных далее (иных граждан), персональные данные которых подлежат обработке на основании полномочий МБДОУ;

1.2.2. обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. сотрудников МБДОУ иных граждан, при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;

1.2.3. установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. К любой информации, содержащей персональные данные субъекта, применяется режим конфиденциальности, за исключением:

1.3.1. обезличенных персональных данных;

1.3.2. общедоступных персональных данных.

1.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии МБДОУ, если иное не определено законом Российской Федерации.

**ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

**1.5. Блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

**1.6. Информационная система персональных данных (ИСПДн)** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

**1.7. Документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

**1.8. Информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

**1.9. Обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

**1.10. Обработка 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.

**1.11. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации** – обработка персональных данных, при которой такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

**1.12. Оператор** – МБДОУ № 62 «Рябинка».

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

**1.14. Распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

**1.15. Уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

## СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1.16. Состав персональных данных, обрабатываемых в МБДОУ, определяется «Перечнем сведений, содержащих персональные данные» (Приложение 1).

1.17. Документы со сведениями, содержащими персональные данные, обрабатываются:

1.17.1. Заведующим;

1.17.2. Воспитателями групп.

1.17.3. Старшим воспитателем

1.17.4. Учителем - логопедом

### ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1.18. Персональные данные получают непосредственно у субъекта, либо у законного представителя.

1.19. Перед началом обработки персональных данных необходимо получить у субъекта согласие в письменном виде в соответствии с утвержденной в МБДОУ формой такого Согласия.

1.20. Комплекс документов, сопровождающий процесс взаимодействия с соискателями вакантной должности:

1.20.1. Соискатель направляет работодателю резюме в электронном виде или на бумажном носителе с предоставлением информации:

1.20.1.1. фамилия, имя, отчество;

1.20.1.2. дата рождения;

1.20.1.3. семейное положение;

1.20.1.4. фамилия, имя, отчество супруга(и), их место работы и должность;

1.20.1.5. информацию о детях;

1.20.1.6. адрес места жительства;

1.20.1.7. адрес регистрации;

1.20.1.8. контактные телефоны;

1.20.1.9. сведения об образовании;

1.20.1.10. сведения о предыдущих местах работы;

1.20.1.11. сведения об ограничениях в работе, связанных с состоянием здоровья.

1.20.2. В случае приема соискателя в МБДОУ в качестве сотрудника резюме и анкета кандидата хранятся в его личном деле (в течение всего срока хранения личного дела). Если соискатель не явился на собеседование или не был принят на работу в МБДОУ после собеседования, данные документы уничтожаются в течение 5 (Пяти) рабочих дней.

1.20.3. В случае если сотрудник, ответственный за работу с соискателями в МБДОУ получил резюме в электронном виде, но в данный момент не существует вакантной должности для данного соискателя, сотрудник сохраняет резюме 1 (Один) год.

1.21. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений сотрудника МБДОУ при его приёме, переводе и увольнении:

1.21.1. Информация, представляемая сотрудником при поступлении на работу в МБДОУ, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

1.21.1.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

1.21.1.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у сотрудника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

1.21.1.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

1.21.1.4. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

1.21.1.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

1.21.1.6. свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у сотрудника).

1.21.2. При оформлении сотрудника в ДОУ заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка сотрудника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные сотрудника:

1.21.2.1. общие сведения (Ф.И.О. дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

1.21.2.2. сведения о воинском учете;

1.21.2.3. сведения о военно-учетной специальности;

1.21.2.4. данные о приеме на работу;

1.21.3. В дальнейшем в личную карточку вносятся:

1.21.3.1. сведения о переводах на другую работу;

1.21.3.2. сведения об аттестации;

1.21.3.3. сведения о повышении квалификации;

1.21.3.4. сведения о профессиональной переподготовке;

1.21.3.5. сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

1.21.3.6. сведения об отпусках;

1.21.3.7. сведения о социальных гарантиях;

1.21.3.8. сведения о месте жительства и контактных телефонах.

1.21.4. Заведующим МБДОУ создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие персональные данные сотрудников в единичном или сводном виде:

1.21.4.1. документы, содержащие персональные данные сотрудников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки сотрудников; должностные инструкции сотрудников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу, резерву (на должности муниципальной службы; руководителей образовательных учреждений); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству ДООУ; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;

1.21.4.2. документация по МБДОУ, работе отделов (положения, приказы заведующего МБДОУ);

1.21.4.3. документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом МБДОУ.

1.22. Комплекс документов, сопровождающий процесс работы с иными гражданами.

1.22.1. Информация, представляемая иными гражданами, либо их представителями в структурные подразделения МБДОУ, должна иметь документальную форму. Граждане, либо их представители при обращении предъявляют документы (информацию) необходимые для получения сведений: по очередности в дошкольное образовательное учреждение, аттестации педагогических и руководящих работников, по работе с детьми – инвалидами, для участия в мероприятиях (соревнованиях, конкурсах, олимпиадах) различного уровня участников образовательного процесса (воспитанники, педагоги) представляемых МБДОУ в пределах полномочий.

1.22.2. Данные из документов в бумажном виде создаются, хранятся и передаются следующие группы документов, содержащие персональные данные иных граждан в единичном или сводном виде:

1.22.2.1. Списки с анкетными данными: очередности в дошкольные образовательные учреждения, выпускников, детей – инвалидов, участников мероприятий различного уровня, списки педагогических и руководящих работников;

## ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1.23. Хранение бумажных документов, электронных носителей (дискет, дисков и т.п.), содержащих персональные данные, должно осуществляться в специальных папках, закрытых шкафах или сейфах, в порядке, исключающем доступ к ним третьих лиц.

1.24. Безопасность персональных данных при их обработке с использованием технических и программных средств обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей в себя организационные меры и средства защиты информации, удовлетворяющие устанавливаемым в соответствии с законодательством РФ требованиям, обеспечивающим защиту информации.

1.25. Обработка персональных данных в МБДОУ осуществляется до утраты правовых оснований обработки персональных данных. Перечень нормативно-правовых актов, определяющих основания обработки персональных данных в МБДОУ определяются «Перечнем сведений, содержащих персональные данные» (Приложение 1).

1.26. Срок хранения документов, содержащих персональные данные, определяется «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558.

1.27. По истечении срока хранения документы, либо иные материальные носители персональных данных должны быть уничтожены без возможности восстановления (например, в бумагорезательных машинах) с составлением акта. Для машинных носителей допускается гарантированное удаление информации методом многократной перезаписи с помощью специализированных программ (например, «Safe Erase», «Eraser», «FDelete») без уничтожения материального носителя.

1.28. Обезличивания персональных данных в МБДОУ не предполагается.

## ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1.29. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях установленных в Положении об образовании, принятия решения о трудоустройстве, кадрового планирования, осуществления трудовых отношений, и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

1.30. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных МБДОУ необходимо руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных», Законом об образовании и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

## ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1.31. Передавать персональные данные субъектов допускается только тем сотрудникам, которые имеют допуск к обработке персональных данных.

1.32. Предоставление персональных данных допускается в случаях передачи налоговой бухгалтерской и иной отчетности, передачи сведений о заработной плате в банковские и иные кредитные организации при официальном запросе, раскрытии данных правоохранительным органам при наличии законных оснований, а также в иных случаях, установленным законодательством РФ.

1.33. Не допускается распространение персональных данных субъекта.

## ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1.34. Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается МБДОУ за счет своих средств.

1.35. В МБДОУ защите подлежат все сведения, содержащие персональные данные субъектов, в том числе:

1.35.1. зафиксированные в бумажных документах;

1.35.2. зафиксированные в электронных документах на технических средствах, включая внешние носители;

1.35.3. речевая (акустическая) информация, содержащая персональные данные;

1.35.4. текстовая и графическая видовая информация, содержащая персональные данные;

1.36. Защита персональных данных должна вестись по трём взаимодополняющим направлениям:

1.36.1. Проведение организационных мероприятий:

1.36.1.1. разработка и внедрение внутренних организационно-распорядительных документов, регламентирующих обработку и защиту персональных данных субъектов, в том числе порядок доступа в помещения и к персональным данным;

1.36.1.2. ознакомление сотрудников с законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными документами, получение обязательств, касающихся обработки персональных данных;

1.36.1.3. проведение обучения сотрудников вопросам защиты персональных данных.

1.36.2. Программно-аппаратная защита:

1.36.2.1. разработка модели угроз безопасности персональным данным;

1.36.2.2. внедрение программно-аппаратных средств защиты информации, прошедших в соответствии с Федеральным законом №184 от 27.12.2002 г. «О техническом регулировании» оценку соответствия;

1.36.2.3. организация учёта носителей персональных данных.

1.36.3. Инженерно-техническая защита:

1.36.3.1. установка сейфов или запирающихся шкафов для хранения носителей персональных данных;

1.36.3.2. установка усиленных дверей, сигнализации, режима охраны здания и помещений, в которых обрабатываются персональные данные.

1.37. Определение конкретных мер, общую организацию, планирование и контроль выполнения мероприятий по защите персональных данных осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных в соответствии с законодательством в области защиты персональных данных и локальными нормативно-правовыми актами ДООУ.

### **ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

1.38. Допуск к персональным данным субъекта могут иметь только те сотрудники МБДОУ, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей. Перечень таких сотрудников отражен в «Приказе об утверждении списка должностных лиц, которым необходим доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах».

1.39. Процедура оформления допуска к персональным данным представляет собой следующую строгую последовательность действий:

1.39.1. ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением, «Инструкцией порядке работы с персональными данными» № 31 от 18 июня 2013 года и другими локальными нормативно-правовыми актами МБДОУ, касающимися обработки персональных данных;

1.39.2. истребование с сотрудника «Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации»;

1.40. Каждый сотрудник должен иметь доступ к минимально необходимому набору персональных данных субъектов, необходимых ему для выполнения служебных (трудовых) обязанностей.

1.41. Сотрудникам, не имеющим надлежащим образом оформленного допуска, доступ к персональным данным субъектов запрещается.

1.42. Специалисты МБДОУ, которым доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения ими служебных обязанностей (далее – пользователи), для получения доступа к информационной системе направляют письменный прос на имя ответственного за организацию обработки персональных данных.



## **ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ**

1.43. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе сотрудники МБДОУ или лица, осуществляющие такую обработку по договору с МБДОУ), должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется МБДОУ без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами МБДОУ.

1.44. Ведение журналов (журналов регистрации, журналов посещений), содержащих персональные данные, необходимых для однократного пропуска субъекта персональных данных в помещения МБДОУ или в иных аналогичных целях не предполагается.

1.45. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

1.46. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

1.47. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются приказом заведующего МБДОУ.

## **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1.48. Ответственность за соблюдение требований по защите информации ограниченного доступа и надлежащего порядка проводимых работ возлагается на пользователей ИСПДн, администратора безопасности ИСПДн и ответственного за организацию обработки персональных данных МБДОУ.

1.49. Сотрудники МБДОУ, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Разглашение персональных данных субъекта (передача их посторонним лицам, в том числе другим сотрудникам, не имеющим к ним допуск), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативно-правовыми актами (приказом) МБДОУ, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарных взысканий в виде: замечания, выговора, увольнения.

1.50. Сотрудник МБДОУ, имеющий доступ к персональным данным субъекта и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба МБДОУ (в соответствии с Трудовым кодексом РФ).

1.51. Заведующий МБДОУ за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает субъекту ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные этого субъекта.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.52. Настоящее Положение утверждается заведующим МБДОУ и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным.

1.53. Все сотрудники МБДОУ, участвующие в обработке персональных данных, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
сведений, содержащих персональные данные

**I. СВЕДЕНИЯ, СОСТАВЛЯЮЩИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ:**

1.1. Сведения, составляющие персональные данные сотрудников:

- 1.1.1. фамилия, имя, отчество;
- 1.1.2. ИНН;
- 1.1.3. СНИЛС (№ страхового пенсионного свидетельства);
- 1.1.4. табельный номер;
- 1.1.5. пол;
- 1.1.6. номер, дата трудового договора;
- 1.1.7. дата рождения;
- 1.1.8. место рождения
- 1.1.9. гражданство;
- 1.1.10. наименование и степень знания иностранного языка;
- 1.1.11. образование (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, адъюнктура, докторантура);
- 1.1.12. наименование образовательного учреждения;
- 1.1.13. наименование, серия, номер, дата выдачи, направление или специальность, код по ОКСО, ОКИН документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
- 1.1.14. профессия (в т.ч. код по ОКПДТР);
- 1.1.15. стаж работы;
- 1.1.16. состояние в браке;
- 1.1.17. состав семьи, с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года рождения ближайших родственников;
- 1.1.18. данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- 1.1.19. адрес и дата регистрации;
- 1.1.20. фактический адрес места жительства;
- 1.1.21. телефон;
- 1.1.22. сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС; категория годности к военной службе,

наименование военного комиссариата по месту жительства, состоит на воинском учете, отметка о снятии с учета)

1.1.23. дата приема на работу;

1.1.24. характер работы;

1.1.25. вид работы (основной, по совместительству);

1.1.26. структурное подразделение;

1.1.27. занимаемая должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации;

1.1.28. ранее занимаемая должность;

1.1.29. тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.

1.1.30. основание трудоустройства;

1.1.31. личная подпись сотрудника;

1.1.32. фотография;

1.1.33. сведения об аттестации (дата, решение, номер и дата документа, основание);

1.1.34. сведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки);

1.1.35. сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование, номер, дата награды);

1.1.36. сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание);

1.1.37. сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание);

1.1.38. сведения об увольнении (основания, дата, номер и дата приказа);

1.1.39. объем работы;

1.1.40. сведения о заработной плате.

1.2. Сведения, составляющие персональные данные иных граждан:

1.2.1. фамилия, имя, отчество;

1.2.2. пол;

1.2.3. дата рождения;

1.2.4. место рождения;

1.2.5. семейное положение;

1.2.6. данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

1.2.7. фамилия, имя, отчество и место работы супруга(и);

1.2.8. имя, отчество, возраст детей;

1.2.9. адрес и дата регистрации;

1.2.10. фактический адрес жительства;

1.2.11. принадлежность жилья (собственное, арендованное, проживание с родственниками);

1.2.12. контактные телефоны;

1.2.13. сведения об образовании (период обучения, название учебного заведения, факультет, специальность по диплому)

1.2.14. сведения о дополнительном обучении (курсы, тренинги, семинары, период прохождения);

1.2.15. уровень навыков работы на компьютере (программист, уверенный пользователь, пользователь, не владею);

1.2.16. сведения о предыдущей работе (период работы, название организации, должность и должностные обязанности, количество подчиненных);

1.2.17. СНИЛС;

1.2.18. ИНН;

## II. ОСНОВАНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Конституция Российской Федерации от 25.12.1993;

2.2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ с изменениями и дополнениями;

2.3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ с изменениями и дополнениями;

2.4. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. N 63-ФЗ с изменениями и дополнениями;

2.5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ с изменениями и дополнениями;

2.6. Налоговый Кодекс Российской Федерации с изменениями и дополнениями часть первая от 31 июля 1998 г. N 146-ФЗ и часть вторая от 5 августа 2000 г. N 117-ФЗ;

2.7. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.8. Федеральный закон от 04.05.2011 N 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

2.9. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

2.10. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.11. Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. N 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

2.12. Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

2.13. Постановление Правительства РФ от 17 ноября 2007 г. N 781 «Положение об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

2.14. Приказ ФСТЭК России, ФСБ России, Мининформсвязи России от 13 февраля 2008 г. N 55/86/20 «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных»;

2.15. Приказ ФСТЭК России от 5 февраля 2010 г. №58 «Об утверждении Положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных»;

2.16. Федеральный закон РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями;

2.17. Положение МБДОУ с изменениями и дополнениями.







Прошито и прошнуровано: 16 листа  
Заведующий МБДОУ № 62  
«Ябinka»

Е. Н. Довгаль

