

Документ подписан электронной подписью.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 17 г. Амурска Амурского муниципального района
Хабаровского края

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ № 17 г. Амурска
от 17.02.2022 № 54-Д

**Политика
в области обработки и защиты
персональных данных работников, воспитанников и родителей
(законных представителей)**

ПРИНЯТО
с учетом мнения общего
собрания работников
Протокол от 16.02.2022 № 2

Документ подписан электронной подписью.

1. Общие положения **в области обработки и защиты персональных данных работников,** **воспитанников и родителей (законных представителей)** **(далее – Политика)**

1.1. Настоящая Политика устанавливает единый порядок получения, учета, обработки, передачи, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 17 г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края (далее - Учреждение).

1.2. Настоящая Политика разработана в целях защиты персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения от несанкционированного доступа и разглашения для обеспечения защиты их прав и свобод при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.3. Настоящая Политика разработана в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также уставом Учреждения.

1.4 Действие настоящей Политики распространяется на все операции, совершаемые Учреждением с персональными данными с использованием средств автоматизации или без их использования.

1.5. В Настоящей Политике использованы следующие термины и определения:

автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

конфиденциальная информация — это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

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), из-

Документ подписан электронной подписью.

влечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

воспитанник - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с Учреждением, осуществляющим образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию воспитанников и (или) организации образовательной деятельности;

персональные данные — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

персональные данные, разрешенные субъектом для распространения – персональные данные доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен субъектом путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом для распространения;

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

представитель руководителя - работник, назначенный приказом руководителя ответственным за сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением;

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

родитель (законный представитель) - лицо, являющее родителем воспитанника или лицо, осуществляющее реализацию прав и обязанностей от имени воспитанника в силу полномочия, основанного на указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

руководитель - заведующий Учреждением, назначенный в установленном порядке;

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;

участники образовательных отношений - воспитанники, родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников, педагогические работники и их представители, Учреждение, осуществляющие образовательную деятельность.

1.6. Перечень лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных в Учреждении, утверждается приказом заведующего Учреждением.

1.7. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, обязаны соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия работникам, воспитанникам и родителям (законным представителям) воспитанников в прохождении обучения, их карьерном росте, обеспечения личной безопасности и членов их семей, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего им имущества и имущества Учреждения, учета результатов исполнения ими обязанностей;

Документ подписан электронной подписью.

б) персональные данные следует получать лично у субъекта персональных данных. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом субъект персональных данных заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

в) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работников и воспитанников не установленные Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Трудовым кодексом Российской Федерации персональные данные об их политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

г) при принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

д) защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств Учреждения в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) передача персональных данных третьей стороне не допускается без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

ж) субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

1.8. Персональные данные, которые обрабатываются в информационных системах, подлежат защите от несанкционированного доступа и копирования. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации. Технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации.

1.9. В целях информационного обеспечения управления в системе образования и государственной регламентации образовательной деятельности уполномоченными органами государственной власти Российской Федерации и органами государственной власти субъектов Российской Федерации создаются, формируются и ведутся государственные информационные системы, в том числе государственные информационные системы, предусмотренные Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Ведение государственных информационных систем осуществляется в соответствии с едиными организационными, методологическими и программно-техническими принципами, обеспечивающими совместимость и взаимодействие этих информационных систем с иными государственными информационными системами и информационно-телекоммуникационными сетями, включая информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуры, используемые для предоставления государ-

Документ подписан электронной подписью.

ственных и муниципальных услуг, с обеспечением конфиденциальности и безопасности содержащихся в них персональных данных и с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной или иной охраняемой законом тайне.

1.10. Учреждение гарантирует безопасность и конфиденциальность персональных данных.

1.11. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Учреждение также обеспечивает защиту персональных данных.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Под персональными данными работников понимается 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.

2.2. К субъектам персональных данных относятся:

2.2.1. Сотрудники учреждения.

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Способ обработки	Срок обработки	Срок хранения
1	2	3	4	5
Персональные данные	Фамилия, имя, отчество, год рождения, месяц рождения, дата рождения, место рождения, семейное положение, доходы, пол, адрес электронной почты, адрес места жительства, адрес регистрации, номер телефона, СНИЛС, ИНН, гражданство, данные документа, удостоверяющего личность, сведения об образовании, номер расчетного счета, реквизиты банковской карты, профессия, должность, отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете, све-	Смешанный	3 рабочих дня	50-75 лет ЭПК ст. 444, 445 ТП 2019

	<p>дения о судимости, сведения о состоянии здоровья, данные документа, содержащиеся в свидетельстве о рождении воспитанников, сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации</p>			
<p>Иные персональные данные</p>	<p>Автобиография; Адрес места жительства; Анкета; Дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям; Домашний телефон; Занимаемая должность; Заявления, объяснительные и служебные записки работника; Копии документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки); Копии отчетов, направляемые в органы статистики; Личная карточка по форме Т-2; Личные дела и трудовые книжки сотруд-</p>			

	<p>ников; Наличие судимостей; Основания к приказам по личному составу; Паспортные данные; Подлинники и копии приказов по личному составу; Результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей; Рекомендации, характеристики и т.п. Сведения о воинском учете; Сведения о заработной плате сотрудника; Сведения о предыдущем месте работы; Сведения о составе семьи; Сведения о социальных льготах; Сведения о трудовом и общем стаже; Содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию; Специальность; Трудовой договор; Фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника; Иные документы, содержащие сведения о работнике, наличие которых в личном деле работника необходимо для корректного документального оформления трудовых правоотношений с работником.</p>			
--	--	--	--	--

Документ подписан электронной подписью.

--	--	--	--	--

2.2.2. Воспитанники и их родители (законные представители)

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Способ обработки	Срок обработки	Срок хранения
1	2	3	4	5
Основные персональные данные	ФИО, адрес, дата рождения, год рождения, место рождения, месяц рождения, социальное положение, паспортные данные, серия и номер страхового медицинского полиса, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, контактный телефон, данные свидетельства о рождении, сведения воинского учета.	Смешанный	3 рабочих дня	3 года, ст. 330 ППМ, за исключением выбытия воспитанника в другую дошкольную организацию или отчисленного из дошкольной организации
Иные персональные данные	Фотографии воспитанников, сведения о прививках, сведения о профилактических медицинских осмотрах, сведения о законных представителях воспитанников (ФИО, место работы, должность, рабочий			

Документ подписан электронной подписью.

	телефон, домашний адрес), свидетельство о регистрации по месту пребывания, сведения об участии в конкурсах, спортивных мероприятиях, занятиях в кружках и секциях; физкультурная группа; группа здоровья; пол, сведения о социальном статусе семьи.			
--	---	--	--	--

2.2.3. В случаях, когда Учреждение может получить необходимые персональные данные субъекта только у третьего лица, он должен уведомить об этом субъекта персональных данных заранее и получить от него письменное согласие.

2.3. Учреждение обязано сообщить субъекту персональных данных о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

2.4. Обработка персональных данных субъекта персональных данных осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы, организации образовательного процесса.

2.5. В личном деле хранятся документы персонального учета, относящиеся к персональным данным субъекта персональных данных.

2.5.1. Личное дело работника:

Оформляется специалистом по кадрам после издания приказа о приеме на работу.

Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в Учреждении. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

Личные дела предоставляются в распоряжение должностных лиц Работодателя лишь в следующих случаях:

- необходимости оформления наградных документов;
- формирования статистических, налоговых и бухгалтерских данных;
- подготовки характеристики.

Личные дела выдаются под расписку в журнале выдачи личных дел.

Документ подписан электронной подписью.

Личное дело должно быть возвращено в течение недельного срока с момента его получения.

2.5.2. Личное дело воспитанника:

Оформляется после издания приказа о зачислении в Учреждение.

Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в Учреждении. На ней указываются фамилия, имя, отчество воспитанника, дата рождения, дата зачисления в Учреждение.

Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

Личное дело ведется на протяжении нахождения воспитанника в Учреждении (срок освоения образовательной программы). Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

Личные дела предоставляются в распоряжение должностных лиц Работодателя лишь в следующих случаях:

- необходимости оформления документации, связанной с образовательным процессом;
- формирования статистических, налоговых и бухгалтерских данных;
- проведения заседаний Педагогического совета;
- подготовки характеристики.

Личное дело должно быть возвращено в течение недельного срока с момента его получения.

3. Получение, обработка, хранение персональных данных

3.1. В Учреждении устанавливается следующий порядок получения персональных данных:

3.1.1. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений или образования, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации Учреждение вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта персональных данных только с его письменного согласия.

3.2. Обработка персональных данных возможна только с согласия субъекта персональных данных либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника или воспитанника, их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.3. Письменное согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность (свидетельства о рождении), сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

Документ подписан электронной подписью.

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.4. Согласие субъекта персональных данных не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника или воспитанника, если получение его согласия невозможно.

3.5. Учреждение обеспечивает безопасное хранение персональных данных, в т.ч.:

3.5.1. Хранение, комплектование, учет и использование содержащих персональные данные документов организуется в форме обособленного архива Учреждения. Такой архив ведется в электронном виде и на бумажных носителях.

3.5.2. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.5.3. Хранимые персональные данные подлежат защите от несанкционированного доступа и копирования. Безопасность персональных данных при их хранении обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации. Технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации.

3.5.4. При хранении персональных данных Учреждение обеспечивает:

- а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;
- в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных или на бумажные документы, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

Документ подписан электронной подписью.

г) возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

д) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

4. Передача и распространение персональных данных

4.1. Персональные данные передаются с соблюдением следующих требований:

- запрещается сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или воспитанника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия субъекта таких данных;

- предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации или Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- осуществлять передачу персональных данных в пределах Учреждения в соответствии с локальным нормативным актом, с которым субъект персональных данных должен быть ознакомлен под роспись;

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

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции или получения образования;

- передавать персональные данные работника представителям работников или представителям воспитанника в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации или Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

- согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

Документ подписан электронной подписью.

- представитель руководителя обязан обеспечить работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на распространение персональных данных.

- в случае если из предоставленного работником согласия с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются представителем руководителя без права распространения.

- в случае если из предоставленного работником согласия на передачу персональных данных не следует, что работник не установил запреты и условия на обработку данных или не указал категорию и перечень персональных данных для обработки, которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, представитель руководителя обрабатывает такие персональные данные без возможности передачи (распространения, предоставления, доступа) неограниченному кругу лиц.

- согласие работника на распространение персональных данных может быть предоставлено работодателю:

а) непосредственно

б) с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

- передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных работником для распространения, должна быть прекращена в любое время по его требованию. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

- работник вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ или обратиться с таким требованием в суд. Работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех дней с момента получения требования работника или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда. Если такой срок в решении суда не указан, то работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу персональных данных работника в течение трех рабочих дней с момента вступления решения в законную силу.

5. Доступ к персональным данным

5.1. Право доступа к персональным данным имеют:

- заведующий Учреждением (ко всем документам);

- заместитель заведующего по воспитательно-образовательной работе Учреждением (ко всем документам);

- заместитель заведующего по административно-хозяйственной части - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций (паспортные данные работника, копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу), копия документа об образовании, квалификации, копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной

Документ подписан электронной подписью.

платы, премировании, поощрениях и взысканиях, документы о прохождении работником аттестации и т.п.);

- старший воспитатель - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций (документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний, документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации, фамилия, имя, отчество воспитанника и родителей (законных представителей), год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность воспитанника и его родителей (законных представителей), данные о семейном, социальном и имущественном положении воспитанника и его родителей (законных представителей), фотографии воспитанника, полученные в ходе реализации образовательного процесса, данные о месте жительства, почтовый и электронный адрес, телефон воспитанника и родителей (законных представителей), информация, содержащаяся в личном деле воспитанника, документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок- сирота и т. и.);

- сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций (паспортные данные работника, копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу), копия документа об образовании, квалификации, копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях, фамилия, имя, отчество воспитанника и родителей (законных представителей), год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность воспитанника и его родителей(законных представителей), данных о семейном, социальном и имущественном положении воспитанника и его родителей (законных представителей), фотографии воспитанника, полученные в ходе реализации образовательного процесса, данные о месте жительства, почтовый и электронный адрес, телефон воспитанника и родителей(законных представителей), информация, содержащаяся в личном деле воспитанника, документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.)

- педагогические работники - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций при осуществлении образовательного процесса (фамилия, имя, отчество воспитанника и родителей (законных представителей), год, месяц, дата и место рождения, данные о семейном и социальном положении воспитанника и его родителей (законных представителей), фотографии воспитанника, полученные в ходе реализации образовательного процесса, данные о месте жительства, почтовый и электронный адрес, телефон воспитанника и родителей (законных представителей), информация, содержащаяся в личном деле воспитанника, документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители- инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т. и.);

- специалист по кадрам - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций (паспортные данные работника, копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу), ко-

Документ подписан электронной подписью.

пия документа об образовании, квалификации, копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях, документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации, фамилия, имя, отчество воспитанника и родителей (законных представителей), год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность воспитанника и его родителей (законных представителей), данные о семейном, социальном и имущественном положении воспитанника и его родителей (законных представителей), фотографии воспитанника, полученные в ходе реализации образовательного процесса, данные о месте жительства, почтовый и электронный адрес, телефон воспитанника и родителей (законных представителей), информация, содержащаяся в личном деле воспитанника, документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок- сирота и т.п.);

- сам субъект, носитель данных (ко всем документам).

5.2. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне Учреждения можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;
- другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеет право обратиться в Учреждение с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (ТК РФ).

5.3. Права субъектов персональных данных в целях обеспечения защиты персональных данных 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, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" и Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ

Документ подписан электронной подписью.

"Об образовании в Российской Федерации". При отказе Учреждения исключить или исправить персональные данные субъекта персональных данных имеет право заявить в письменной форме Учреждению о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера субъект персональных данных имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

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

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

5.4. Копировать и делать выписки персональных данных разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения заведующего Учреждением.

6. Порядок и условия обработки персональных данных

6.1. Учреждение осуществляет сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

6.2. Получение персональных данных:

6.2.1. Все персональные данные Учреждение получает от самого субъекта персональных данных. В случаях, когда субъект персональных данных несовершеннолетний – от его родителей (законных представителей)

6.2.2. Учреждение сообщает субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных, перечне действий с персональными данными, сроке, в течение которого действует согласие, и порядке его отзыва, а также о последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

6.2.3. Документы, содержащие персональные данные, создаются путем:

- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы;
- получения оригиналов необходимых документов.

6.3. Обработка персональных данных:

6.3.1. Учреждение обрабатывает персональные данные в случаях:

- согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;
- когда обработка персональных данных необходима для осуществления и выполнения образовательной организацией возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей;
- когда осуществляется обработка общедоступных персональных данных, доступ к которым субъект персональных данных предоставил неограниченному кругу.

6.3.2. Учреждение обрабатывает персональные данные:

- без использования средств автоматизации;
- с использованием средств автоматизации в программах и информационных системах.

6.3.3. Учреждение обрабатывает персональные данные в сроки:

Документ подписан электронной подписью.

- которые необходимы для достижения целей обработки персональных данных;
- действия согласия субъекта персональных данных;
- которые определены законодательством для обработки отдельных видов персональных данных.

6.4. Хранение персональных данных:

6.4.1. Учреждение хранит персональные данные

- в течение срока, необходимого для достижения целей их обработки, документы, содержащие персональные данные,
- в течение срока хранения документов, предусмотренного номенклатурой дел с учетом архивных сроков хранения.

6.4.2. Персональные данные, зафиксированные на бумажных носителях, хранятся в запираемых шкафах либо в запираемых помещениях с ограниченным правом доступа.

6.4.3. Персональные данные, обрабатываемые с использованием средств автоматизации, – в порядке и на условиях, которые определяет политика безопасности данных средств автоматизации.

6.4.4. При автоматизированной обработке персональных данных не допускается хранение и размещение документов, содержащих персональные данные, в открытых электронных каталогах (файлообменниках) информационных систем.

6.4.5. Хранение персональных данных осуществляется не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

6.5. Прекращение обработки персональных данных:

6.5.1. Лица, ответственные за обработку персональных данных, прекращают их обрабатывать:

- при достижении целей обработки персональных данных;
- истечении срока действия согласия;
- отзыве субъектом персональных данных своего согласия на обработку персональных данных, при отсутствии правовых оснований для продолжения обработки без согласия;
- выявлении неправомерной обработки персональных данных.

6.6. Передача персональных данных:

6.6.1. Учреждение обеспечивает конфиденциальность персональных данных.

6.6.2. Образовательная организация передает имеющиеся персональные данные третьим лицам в следующих случаях:

- субъект персональных данных дал свое согласие на такие действия;
- передача персональных данных осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в рамках установленной процедуры.

6.6.3. Учреждение не осуществляет трансграничной передачи персональных данных.

6.7. Уничтожение персональных данных:

6.7.1. При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку персональные данные подлежат уничтожению, если иное не предусмотрено договором, стороной, получателем (выгодоприобретателем) по которому является субъект персональных данных.

Документ подписан электронной подписью.

6.7.2. Выделяет документы (носители) с персональными данными к уничтожению комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя Учреждения.

6.7.3. Документы (носители), содержащие персональные данные, уничтожаются по акту о выделении документов к уничтожению. Факт уничтожения персональных данных подтверждается документально актом об уничтожении документов (носителей), подписанным членами комиссии.

6.7.4. Уничтожение документов (носителей), содержащих персональные данные, производится путем сожжения, дробления (измельчения), химического разложения. Для уничтожения бумажных документов может быть использован шредер.

6.7.5. Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем стирания или форматирования носителя.

7. Защита персональных данных работников

7.1. Учреждение принимает нормативные, организационные и технические меры защиты персональных данных.

7.2. Нормативные меры защиты персональных данных – комплекс локальных и распорядительных актов, обеспечивающих создание, функционирование, совершенствование механизмов обработки персональных данных.

7.3. Организационные меры защиты персональных данных предполагают создание в Учреждении разрешительной системы, защиты информации во время работы с персональными данными работниками, партнерами и сторонними лицами.

7.4. Подсистема технической защиты включает в себя комплекс технических, программных, программно-аппаратных средств, обеспечивающих защиту персональных данных.

7.5. Основными мерами защиты персональных данных в Учреждении являются:

7.5.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных. Ответственный осуществляет организацию обработки персональных данных, обучение и инструктаж, внутренний контроль за соблюдением Учреждением и его работниками требований к защите персональных данных.

7.5.2. Издание локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, определяющих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений.

7.5.3. Ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, настоящей Политикой, локальными актами по вопросам обработки персональных данных.

7.5.4. Определение актуальных угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер и мероприятий по защите персональных данных.

7.5.5. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, а также регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах, и

Документ подписан электронной подписью.

контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем.

7.5.6. Учет электронных носителей персональных данных.

7.5.7. Принятие мер по факту обнаружения 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.

7.5.8. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

7.5.9. Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства, настоящей Политики, принятых локальных актов.

7.5.10. Публикация настоящей Политики на официальном сайте Учреждения.

8. Основные права и обязанности Учреждения как оператора персональных данных и субъекта персональных данных

8.1. Учреждение:

8.1.1. Предоставляет субъекту персональных данных информацию о его персональных данных на основании запроса либо отказывает в выполнении повторного запроса субъекта персональных данных при наличии правовых оснований.

8.1.2. Разъясняет субъекту персональных данных или его законному представителю юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.

8.1.3. Блокирует или удаляет неправомерно обрабатываемые, неточные персональные данные либо обеспечивает блокирование или удаление таких данных. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Учреждение на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его законным представителем, уточняет персональные данные либо обеспечивает их уточнение и снимает блокирование персональных данных.

8.1.4. Прекращает обработку и уничтожает персональные данные либо обеспечивает прекращение обработки и уничтожение персональных данных при достижении цели обработки персональных данных.

8.1.5. Прекращает обработку персональных данных или обеспечивает прекращение обработки в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Учреждением и субъектом персональных данных либо если образовательная организация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.2. Субъект персональных данных вправе:

8.2.1. Потребовать уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для

Документ подписан электронной подписью.

заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

8.2.2. Получать информацию, касающуюся обработки его персональных данных, кроме случаев, когда такой доступ ограничен федеральными законами.

8.2.3. Обжаловать действия или бездействие Учреждения в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

8.2.4. Защищать свои права и законные интересы, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда, в судебном порядке.

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

9.1. Лица, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

9.2. Руководитель за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность, а также возмещает субъекту персональных данных ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные.

9.3. Работники Учреждения, допустившие разглашение персональных данных субъекта персональных данных, могут быть уволены по инициативе работодателя по п. "в" ч. 6 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение не исключает иных форм ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

Приложение 1

Согласие на обработку персональных данных

Я _____

(Фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (ая) по адресу:

_____ (индекс, город, улица, номер дома, квартира)

имеющий (ая) документ, удостоверяющий личность:

_____ (вид документа, серия и № документа, когда и кем выдан)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 «О персональных данных» № 152-ФЗ подтверждаю свое согласие Муниципальному бюджетному дошкольному учреждению детский сад № 17 г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края (далее Оператор) место нахождения: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, просп. Строителей, д. 18а на обработку моих персональных данных.

1. Цель обработки данных:

Документ подписан электронной подписью.

Целью обработки персональных данных является организация и сопровождение трудовых отношений: начисление заработной платы, исчисление и уплата предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, представление организацией-работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС РФ, сведений в ФСС РФ, предоставлять сведения в банк для оформления банковской карты и перечисления заработной платы на карты, и третьим лицам для оформления полиса ДМС, а также предоставлять сведения в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, следующих моих персональных данных:

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

Фамилия, имя, отчество, паспортные данные, гражданство, дата рождения, место рождения, адрес по прописке, адрес фактического местожительства, телефон, данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний; анкетные данные (в том числе сведения о семейном положении, 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.), сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях; документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации; информация о стаже, информация о службе в армии, отношении к военной службе, иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсаций.

3. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

Разрешаю Оператору (организации-работодателю) производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных работников образовательных учреждений в целях обеспечения управления системой образования.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

4. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональными данными между Оператором (организацией-работодателем) и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

5. Сроки обработки и хранения персональных данных:

Обработка персональных данных, прекращается по истечении пяти лет после окончания трудового договора работника. В дальнейшем бумажные носители персональных данных находятся на архивном хранении (постоянно или 75 лет), а персональные данные работников на электронных носителях удаляются из информационной системы. Согласие на обработку данных (полностью или частично) может быть отозвано субъектом персональных данных на основании его письменного заявления.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Настоящее согласие действует с « ____ » _____ г.

Документ подписан электронной подписью.

_____/_____/«____»_____Г.
(подпись) ф.и.о. работника (дата)

Приложение 2

Заведующему МБДОУ № 17 г. Амурска
Е.Е. Лахиной

адрес местонахождения:

682640, Амурск, пр. Строителей, д.18а

ИНН/КПП: 2706017761/270601001,

ОГРН: 1022700650620, ОКПО: 44682584

от _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

кем _____

зарегистрированного (ой) по адресу

телефон _____

эл. почта _____

Документ подписан электронной подписью.

**Согласие на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных для распространения**

Я, _____,

руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение МБДОУ № 17 г.Амурска моих персональных данных с целью размещения информации обо мне на официальном сайте <http://amurskdetsad17.ucoz.ru/> на странице образовательного учреждения в приложении **In-stagram, amurskdetsad_17** в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
общие персональные данные	фамилия				
	имя				
	отчество				
	дата рождения				
	место рождения				
	адрес				
	семейное положение				
	образование				
	профессия				
специальные категории персональных данных	состояние здоровья				только сотрудникам отдела кадров
	сведения о судимости				только сотрудникам отдела кадров
биометрические персональные данные	цветное цифровое фотографическое изображение лица				

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Документ подписан электронной подписью.

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
http://amurskdetsad_17	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
http://amurskdetsad17.ucoz.ru/	Предоставление сведений сотрудниками компании

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует с «_____» _____ 202__ г.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

«_____» _____ 202__ г.

Приложение 3

Заведующему МБДОУ №17 г. Амурска
Е.Е. Лахиной
от _____

Согласие на размещение фотографий с участием ребенка в жизнедеятельности детского сада

Я, _____,
(Ф. И. О. родителя)

_____ размещать фотографии моего ребенка _____
(разрешаю, не разрешаю) (Ф. И. ребенка)

- на официальном сайте образовательного учреждения, расположенном по адресу:

<http://amurskdetsad17.ucoz.ru/>

- на странице образовательного учреждения в приложении **Telegram**, расположенной по адресу t.me/amurskdetsad17



Дата _____
Подпись _____

Документ подписан электронной подписью.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	0AFFB94B9D6E9B1C7C41EFFFBD4395BB
Владелец:	Лахина Елена Евгеньевна, Лахина, Елена Евгеньевна, 17-sad@mail.ru, 270600248444, 07230473535, МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 17 Г. АМУРСКА АМУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ, Заведующий, Хабаровский край, RU
Издатель:	Федеральное казначейство, Казначейство России, RU, г. Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760, 77 Москва, uc_fk@roskazna.ru
Срок действия:	Действителен с: 19.08.2024 10:41:04 UTC+10 Действителен до: 12.11.2025 10:41:04 UTC+10
Дата и время создания ЭП:	04.09.2024 11:37:43 UTC+10