

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МЕЛЕНКОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №26» с.Ляхи Меленковского муниципального округа

ПРИНЯТО:

на общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад №26» с.Ляхи
(протокол от 23.01.2026г. №1)

УТВЕРЖДЕНО:

заведующим МБДОУ
«Детский сад №26» с.Ляхи
приказ №7-од от 23.01.2026г.

ПОЛИТИКА

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №26" с.Ляхи Меленковского муниципального округа в отношении обработки персональных данных сотрудников учреждения, а также обучающихся и их законных представителей

ПОЛИТИКА

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №26" с.Ляхи Меленковского муниципального округа в отношении обработки персональных данных сотрудников учреждения, а также обучающихся и их законных представителей

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет политику Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №26» с. Ляхи Меленковского муниципального округа (далее — ДОУ) в отношении порядка работы с персональными данными сотрудников, обучающихся и их законных представителей (далее — Субъекты).

1.2. Политика обработки и защиты персональных данных (далее — Политика) должна быть размещена в общедоступных местах (на официальном сайте ДОУ и на информационном стенде в здании ДОУ) для ознакомления Субъектов с процессами обработки персональных данных в ДОУ.

1.3. Все мероприятия по обработке и защите персональных данных проводятся в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г. с изм. и доп. от 01.07.2020 г.;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (гл. 14 «Защита персональных данных работника»);
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями на 25 декабря 2023 года);
- ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ (в ред. ФЗ от 06.02.2023 г. № 8-ФЗ);
- ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ;
- иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.

1.4. Цель Политики — обеспечение соблюдения норм законодательства Российской Федерации и выполнения требований Правительства РФ в области обработки и защиты персональных данных. Обеспечение прав граждан при обработке их персональных данных и принятие мер против неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также против иных неправомерных действий в отношении персональных данных Субъектов.

1.5. Конкретные цели обработки персональных данных:

- осуществление образовательной деятельности и выполнение уставных задач Учреждения;
- ведение кадрового учёта и исполнение трудовых договоров с сотрудниками;
- оформление отношений с обучающимися и их законными представителями;
- бухгалтерский и налоговый учёт;
- обеспечение безопасности и охраны здоровья обучающихся и сотрудников.

1.6. Заведующий ДОУ определяет перечень лиц, уполномоченных на обработку персональных данных Субъектов, в соответствии с требованиями ФЗ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов РФ. Указанные лица несут ответственность за нарушение режима защиты персональных данных.

1.7. Персональные данные могут обрабатываться только для целей, непосредственно связанных с деятельностью ДОУ.

1.8. Передача персональных данных третьим лицам без письменного согласия Субъекта не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ (например, по запросу правоохранительных органов, органов опеки и попечительства и т. д.).

1.9. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или включения их в общедоступные источники персональных данных, если иное не определено законом.

1.10. Сотрудники, в обязанность которых входит обработка персональных данных Субъекта, обязаны:

- обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом, а также настоящей Политикой;
- соблюдать конфиденциальность персональных данных;
- своевременно актуализировать данные при их изменении;
- уведомлять Субъекта о целях, источниках и способах получения персональных данных, сроке действия согласия и порядке его отзыва.

1.11. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан РФ. Ограничение прав граждан РФ на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

1.12. Юридические и физические лица, владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие её, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.13. Учреждение обязано уведомить Роскомнадзор о начале обработки персональных данных до её начала в соответствии со ст. 22 ФЗ «О персональных данных» (№ 152-ФЗ) по форме, утверждённой приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 180. При изменении сведений, указанных в уведомлении, ДОУ обязано уведомить Роскомнадзор не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошли изменения. О прекращении обработки персональных данных необходимо уведомить Роскомнадзор в течение 10 рабочих дней с даты прекращения. Исключения составляют случаи обработки персональных данных исключительно без использования средств автоматизации (на бумажных носителях), а также иные случаи, предусмотренные ч. 2 ст. 22 ФЗ № 152-ФЗ.

1.14. Доступ к настоящему документу не может быть ограничен.

1.15. ДОУ принимает следующие меры защиты персональных данных:

- издание локальных нормативных актов, регламентирующих обработку персональных данных;
- назначение ответственного за организацию обработки персональных данных;
- определение списка лиц, допущенных к обработке персональных данных;
- ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в т. ч. с требованиями к защите персональных данных;
- хранение бумажных носителей в запираемых шкафах или помещениях с ограниченным доступом;
- защита информационных систем при автоматизированной обработке данных.

1.16. Сроки обработки и хранения персональных данных:

- обработка осуществляется в течение срока, необходимого для достижения целей обработки;
- хранение документов, содержащих персональные данные, осуществляется в течение сроков, предусмотренных номенклатурой дел и архивными сроками хранения.

1.17. Настоящая политика утверждается заведующим ДООУ и является обязательной для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным Субъекта.

1.18. Настоящая политика действует бессрочно до замены её новой Политикой.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. *Идентификация* – присвоение субъектам и объектам доступа идентификатора и (или) сравнение предъявляемого идентификатора с перечнем присвоенных идентификаторов.

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

2.3. *Носитель информации* – физическое лицо или материальный объект, в том числе физическое поле, в котором информация находит свое отражение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов, количественных характеристик физических величин.

2.4. *Целостность информации* – состояние информации, при котором отсутствует любое ее изменение либо изменение осуществляется только преднамеренно субъектами, имеющими на него право.

2.5. *Субъект персональных данных* – физическое лицо, которое может быть однозначно идентифицировано по персональным данным.

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

2.7. *Использование персональных данных* – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

2.8. *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, изменение, извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.9. *Оператор* — 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.

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

2.11. *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.

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

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

2.14. *Конфиденциальность персональных данных* — обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

2.15. *Блокирование персональных данных* — временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения ПД).

2.16. *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.

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

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

2.11. Категории персональных данных, обрабатываемых ДООУ:

- общие персональные данные: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; адрес места жительства; паспортные данные; контактные данные (телефон, e-mail); сведения о семейном положении и составе семьи;
- специальные категории персональных данных (обрабатываются только с письменного согласия субъекта): сведения о состоянии здоровья; сведения о расовой и национальной принадлежности; сведения о религиозных убеждениях;
- биометрические персональные данные (при наличии соответствующих систем контроля доступа): фотографии, отпечатки пальцев и иные биометрические данные;
- иные данные, необходимые для осуществления уставной деятельности ДООУ: сведения об образовании и квалификации сотрудников; сведения об успеваемости и развитии обучающихся; сведения о льготах и социальных гарантиях.

2.12. Источники получения персональных данных:

- непосредственно от субъекта персональных данных (при заполнении анкет, заявлений и иных документов);
- из документов, представленных при приёме на работу или зачислении в ДООУ;
- из официальных государственных реестров и баз данных (в установленных законом случаях);
- от законных представителей несовершеннолетних обучающихся.

2.13. Состав персональных данных сотрудников ДООУ:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- СНИЛС;
- ИНН;
- адрес регистрации и фактического проживания;

- контактные данные;
- сведения об образовании и квалификации;
- сведения о трудовом стаже и опыте работы;
- данные о воинском учёте (для военнообязанных);
- сведения о семейном положении и наличии детей;
- банковские реквизиты для начисления заработной платы;
- иные данные, необходимые для ведения кадрового учёта и исполнения трудовых обязанностей.

2.14. Состав персональных данных обучающихся и их законных представителей:

- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- дата и место рождения обучающегося;
- сведения о месте жительства и регистрации обучающегося;
- данные свидетельства о рождении;
- сведения о состоянии здоровья (медицинские справки, заключения);
- СНИЛС обучающегося;
- сведения о законных представителях (родителях/опекунах): Ф. И. О., контактные данные, паспортные данные, СНИЛС, место работы;
- сведения о льготах и социальных гарантиях (при наличии).

2.15. Ограничения обработки персональных данных:

- Учреждение не вправе обрабатывать персональные данные, не предусмотренные целями обработки, установленными настоящей Политикой.
- Обработка специальных категорий персональных данных допускается только с письменного согласия субъекта, за исключением случаев, предусмотренных законом (ст. 10 ФЗ № 152-ФЗ).
- Учреждение не собирает и не обрабатывает персональные данные о политических взглядах, членстве в общественных объединениях, если это не требуется для реализации уставных целей и не предусмотрено законодательством.

3. Информация об Операторе

3.1. Полное наименование: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №26" с.Ляхи Меленковского муниципального округа (далее – Оператор).

3.2. Сокращенное наименование: МБДОУ "Детский сад №26" с.Ляхи.

3.3. Заведующий МБДОУ "Детский сад №26" с.Ляхи – Сидорова Светлана Евгеньевна.

3.4. Ответственное лицо Оператора за организацию обработки и защиты ПД - заведующий МБДОУ "Детский сад №26" с.Ляхи – Сидорова Светлана Евгеньевна.

3.5. Адрес местонахождения: 602144, Российская Федерация, Владимирская область, Меленковский муниципальный округ, с.Ляхи, ул.Октябрьская, д.95А

3.6. Почтовый адрес: 602144, Российская Федерация, Владимирская область, Меленковский муниципальный округ, с.Ляхи, ул.Октябрьская, д.95А.

3.7. Телефон: 8(49247) 6-63-46.

3.8. E-mail: 26.dou@melenky.ru

3.9. Поручение обработки ПД - Оператор вправе поручить обработку ПД другому лицу (далее – Обработчик) с согласия субъекта ПД, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора. Обработчик соблюдает конфиденциальность полученных от Оператора ПД субъектов ПД и обеспечивает их безопасность при обработке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.10. Оператор не ведёт формирование общедоступных источников ПД (справочников, адресных книг).

4. Субъекты и персональные данные (ПД)

4.1. Обрабатываемые Оператором ПД принадлежат следующим субъектам ПД:

- работникам ДОУ (Оператора);
- родителям (законным представителям) детей;
- обучающимся.

4.2. Оператором обрабатываются следующие категории ПД работников. Эти данные не являются общедоступными, за исключением случаев, когда сотрудник сам даёт согласие на их общедоступность. Обработка осуществляется исключительно в целях, предусмотренных трудовым законодательством и внутренними локальными актами ДОУ:

- фамилия, имя, отчество;
- информация о смене фамилии, имени, отчества;
- пол;
- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- сведения из записей актов гражданского состояния;
- место жительства и дата регистрации по месту жительства;
- номера контактных телефонов;
- сведения о наличии детей, их возрасте (без указания места учёбы/работы детей, если это не требуется для предоставления льгот);
- наименование структурного подразделения;
- занимаемая должность;
- справка о наличии или отсутствии судимости (только в случаях, предусмотренных законом);
- паспортные данные;
- данные о семейном положении;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- копии отчётов, направляемые в органы статистики;
- сведения, содержащиеся в трудовом договоре;
- отношение к воинской обязанности, воинское звание, данные военного билета или приписного свидетельства, сведения о постановке на воинский учёт и прохождении службы в Вооружённых Силах;
- сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании; документ об образовании, квалификации, наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи);
- сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка);
- сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке;
- сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже и стаже государственной гражданской, муниципальной службы;

- сведения о замещаемой должности;
- **сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе** — только в объёме, необходимом для определения возможности выполнения трудовых функций, с письменного согласия работника (например, при установлении инвалидности, определении противопоказаний к работе);
- сведения об отпусках и командировках;
- сведения о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена;
- сведения о награждении (поощрении);
- материалы служебных проверок, расследований (только для целей проведения таких проверок);
- сведения о взысканиях;
- реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счёта в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);
- реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
- информация о доходах, выплатах и удержаниях (в рамках бухгалтерского и налогового учёта);
- номера банковских счетов (для целей начисления заработной платы).

4.3. Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) не являются общедоступными, за исключением случаев, когда родитель (законный представитель) обучающегося сам даёт письменное согласие на их общедоступность. Обработка персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) осуществляется во время действия договора о сотрудничестве между ними и ДОО **исключительно в целях организации образовательного процесса, обеспечения безопасности и охраны здоровья обучающихся, а также для выполнения требований законодательства РФ.**

4.4. К персональным данным обучающихся и их родителей относятся:

- данные свидетельства о рождении обучающегося;
- паспортные данные одного из родителей (законных представителей);
- реквизиты СНИЛС обучающегося и его родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка (постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка, свидетельство о браке или разводе — при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учёбы) родителей (законных представителей) — только в случаях, необходимых для организации взаимодействия ДОО с родителями (законными представителями);
- данные страхового медицинского полиса обучающегося;
- медицинская карта ребёнка — **только с письменного согласия родителя (законного представителя)**, в объёме, необходимом для организации безопасного пребывания ребёнка в ДОО (например, информация об аллергии, хронических заболеваниях);
- справка о состоянии здоровья ребёнка — **только с письменного согласия родителя (законного представителя)** и в случаях, предусмотренных законодательством (например, для зачисления в группу оздоровительной направленности);
- направление на ребёнка в ДОО;

- табеля посещаемости обучающихся;
- именные списки обучающихся;
- документы, подтверждающие право на льготы и компенсации (заявления родителей, справки о составе семьи, копии документов, подтверждающих право на льготы: копия справки об инвалидности, копия удостоверения многодетной матери и т. д.).

4.5. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением принципов конфиденциальности и безопасности. Доступ к персональным данным предоставляется только сотрудникам ДООУ, которым это необходимо для выполнения своих должностных обязанностей. Перечень таких сотрудников утверждается локальным актом ДООУ.

4.6. Передача персональных данных третьим лицам допускается только:

- с письменного согласия субъекта персональных данных (или его законного представителя);
- в случаях, прямо предусмотренных законодательством РФ (например, по запросу правоохранительных органов, органов опеки и попечительства, Роспотребнадзора и т. д.).

4.7. Субъекты персональных данных имеют право:

- получать информацию о целях, сроках и способах обработки своих персональных данных;
- требовать уточнения, блокирования или уничтожения неполных, устаревших или неточных данных;
- отзывать согласие на обработку персональных данных;
- обжаловать действия или бездействие ДООУ в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

4.8. Сроки хранения персональных данных определяются в соответствии с номенклатурой дел ДООУ и архивными сроками хранения, установленными законодательством РФ. По истечении сроков хранения или при достижении целей обработки данные уничтожаются или обезличиваются.

5. Получение персональных данных

5.1. ДООУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работников ДООУ и других субъектов персональных данных об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, кроме случаев, когда субъект персональных данных дал письменное согласие на обработку таких специальных категорий персональных данных. Согласие должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным (ч. 4 ст. 9, ст. 10 ФЗ № 152-ФЗ «О персональных данных»).

5.2. Персональные данные следует получать лично у субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и даёт письменное или электронное согласие на их обработку Учреждением в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (ст. 6 ФЗ № 152-ФЗ). Согласие оформляется отдельным документом, не может быть включено в состав иных соглашений или договоров. Форма заявления субъекта на обработку персональных данных представлена в Приложении к настоящему Положению.

5.3. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в любой момент. ДООУ обязано прекратить обработку персональных данных в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты получения

отзыва согласия, если иное не предусмотрено федеральным законом. Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в Приложении к настоящему Положению.

5.4. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны ДООу обязано:

- заранее известить об этом субъекта персональных данных;
- получить его письменное согласие, содержащее указание на категории получаемых данных и срок действия согласия;
- сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- предоставить информацию о правовых основаниях обработки данных и последствиях отказа субъекта дать письменное согласие.

Форма заявления субъекта на получение его персональных данных от третьей стороны представлена в Приложении к настоящему Положению.

5.4.1. Работник ДООу или иное лицо, осуществляющее обработку данных по поручению оператора, должен сообщить субъекту:

- о целях получения персональных данных;
- о предполагаемых источниках и способах их получения;
- о характере подлежащих получению персональных данных;
- о последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение;
- о правах субъекта персональных данных, включая право отозвать согласие и обжаловать действия ДООу.

5.4.2. Работник ДООу обязан проверять достоверность персональных данных, сверяя данные, предоставленные субъектом или его законным представителем, с имеющимися у субъекта или его законного представителя документами. При выявлении неточных или недостоверных данных Учреждение обязано внести соответствующие исправления в течение 7 рабочих дней с момента их выявления либо прекратить обработку таких данных (ст. 21 ФЗ № 152-ФЗ).

5.4.3. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, не допускается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения, за исключением случаев:

- наличия письменного согласия субъекта на принятие таких решений;
- случаев, прямо предусмотренных федеральными законами (например, при оценке кредитных рисков, в трудовых отношениях и т. д.).

В случае принятия решения на основе автоматизированной обработки данных ДООу обязано:

- разъяснить субъекту порядок принятия такого решения;
- проинформировать о возможных юридических последствиях;
- предоставить возможность заявить возражение против принятого решения;
- разъяснить порядок защиты прав и законных интересов субъекта персональных данных.

5.5. ДООу обрабатывает только те персональные данные, которые необходимы для достижения конкретных, заранее определённых и законных целей обработки. Избыточный сбор персональных данных не допускается (ст. 5 ФЗ № 152-ФЗ).

5.6. На сайте образовательного учреждения (<https://t6425aj.dou.obrazovanie33.ru/>) происходит сбор и обработка обезличенных персональных данных о посетителях с использованием функционала метрической программы («Яндекс.Метрика»), позволяющей определить уникального посетителя сайта и использовать алгоритмы по

формированию для посетителя информации, вызывающей у него предпочтение.

5.7. ДОУ принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для обеспечения безопасности персональных данных при их получении и обработке в соответствии со ст. 19 ФЗ № 152-ФЗ, включая:

- назначение ответственного за организацию обработки персональных данных;
- разработку локальных нормативных актов по вопросам обработки и защиты персональных данных;
- применение средств защиты информации;
- ограничение доступа к персональным данным;
- учёт машинных носителей персональных данных.

6. Обработка персональных данных

6.1. Сведения о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации подлежат размещению на официальном сайте Оператора в сети «Интернет» в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 29) и приказа Рособрнадзора от 14.08.2020 № 831. Размещаемые данные должны быть обезличены или представлены в объёме, не нарушающем права субъектов персональных данных.

6.2. Персональные данные субъектов могут быть получены, обработаны и переданы на хранение:

- на бумажных носителях;
- в электронном виде — в локальной компьютерной сети, в компьютерных программах и электронных базах данных.

6.3. Цели обработки ПД. Оператор осуществляет обработку ПД субъектов ПД в целях:

- исполнения положений нормативных актов, указанных в настоящей Политики;
- заключения и выполнения обязательств по трудовым договорам, договорам гражданско-правового характера и договорам с контрагентами;
- обеспечения работоспособности и сохранности ресурсов и имущества работодателя;
- осуществления коллективного взаимодействия и совместного использования информационных ресурсов;
- оформления доверенностей и представления интересов ДОУ;
- аттестации, повышения квалификации, профессиональной переподготовки работников;
- обеспечения соблюдения Федерального закона «Об образовании» и иных нормативных правовых актов в сфере образования;
- контроля качества обучения и воспитания;
- содействия субъектам персональных данных в осуществлении их законных прав и реализации гарантий, предусмотренных законодательством РФ;
- ведения кадрового делопроизводства и бухгалтерского учёта;
- расчёта, начисления и выплаты заработной платы;
- осуществления отчислений в Пенсионный фонд РФ, Федеральную налоговую службу, Фонд социального страхования РФ на основании трудового и налогового законодательства РФ;
- расчёта и выплаты компенсаций и льгот по родительской плате;
- организации образовательного процесса и присмотра за обучающимися;
- исполнения иных обязанностей и функций дошкольного образовательного учреждения, предусмотренных уставом и законодательством РФ.

6.4. Принципы обработки ПД (в соответствии со ст. 5 ФЗ № 152-ФЗ «О персональных

данных»):

- законность и справедливость обработки;
- достижение конкретных, заранее определённых и законных целей;
- соответствие объёма и характера обрабатываемых персональных данных целям обработки;
- достоверность персональных данных, их достаточность для целей обработки; недопустимость обработки избыточных по отношению к целям сбора данных;
- недопустимость объединения баз данных, созданных для несовместимых целей;
- обработка только тех данных, которые отвечают целям их обработки;
- уничтожение или обезличивание персональных данных после достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении (ст. 5, 21 ФЗ № 152-ФЗ);
- обеспечение конфиденциальности и безопасности персональных данных при их обработке;
- личная ответственность Оператора за сохранность персональных данных и носителей информации.

6.5. Правила обработки персональных данных:

6.5.1. Обработка персональных данных осуществляется до утраты правовых оснований либо до достижения целей обработки, если иное не предусмотрено законодательством РФ или локальными актами ДОУ.

6.5.2. Специальные категории персональных данных (касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни) Оператором не обрабатываются, за исключением случаев, прямо предусмотренных федеральным законом, и только при наличии письменного согласия субъекта (ст. 10 ФЗ № 152-ФЗ).

6.5.3. Обработка ПД осуществляется как с использованием средств вычислительной техники (автоматизированная обработка), так и без использования таких средств (неавтоматизированная обработка). Передача данных по внутренней сети Оператора и по сети Интернет допускается только с письменного согласия субъекта, если иное не предусмотрено законом.

6.5.4. Обработка ПД включает следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение ПД.

6.5.5. В случае необходимости получения ПД субъекта от третьей стороны Оператор:

- заранее извещает об этом субъекта ПД;
- сообщает ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПД;
- получает письменное согласие субъекта на получение данных от третьей стороны, содержащее указание на категории получаемых данных и срок действия согласия.

6.5.6. Для получения ПД субъекта ПД от третьей стороны Оператор сначала получает его письменное согласие в порядке, предусмотренном п. 6.5.5 настоящей Политики.

6.5.7. ПД обучающихся Оператор получает от их родителей (законных представителей) на основании письменного согласия, оформленного в соответствии с требованиями законодательства РФ.

6.5.8. При обработке ПД на бумажных носителях Оператор обеспечивает выполнение требований «Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утверждённого постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687.

6.5.9. При обработке ПД на машинных носителях или в информационных системах персональных данных (ИСПД) Оператор обеспечивает выполнение требований:

- «Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утвержденного постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 № 781;
- требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ст. 19) по защите персональных данных.

6.6. В случае если Учреждение на основании договора поручает обработку персональных данных другому лицу, существенным условием договора должна являться обязанность обеспечения указанным лицом:

- конфиденциальности персональных данных;
- безопасности персональных данных при их обработке;
- соблюдения принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных ФЗ № 152-ФЗ;
- уведомления Оператора о любых инцидентах безопасности или утечках данных.

6.7. Оператор обязан уведомить Роскомнадзор о начале обработки персональных данных до её начала в соответствии со ст. 22 ФЗ № 152-ФЗ, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 ст. 22 указанного закона.

7. Порядок предоставления доступа к персональным данным

7.1. Допуск к персональным данным субъекта могут иметь только те работники Учреждения, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей. Перечень таких работников отражен в «Списке лиц, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения трудовых обязанностей».

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

- ознакомление работника под роспись с настоящим Положением, «Перечнем персональных данных» и другими локальными нормативно-правовыми актами Учреждения, касающимися обработки и обеспечения безопасности персональных данных;
- истребование с работника «Обязательства о неразглашении информации ограниченного доступа»;
- внесение работника в «Список лиц, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения трудовых обязанностей» и в «Журнал учета лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационных системах».

7.3. Каждый работник должен иметь доступ к минимально необходимому набору персональных данных субъектов, необходимых ему для выполнения трудовых обязанностей.

7.4. Работникам, не имеющим надлежащим образом оформленного допуска, доступ к персональным данным субъектов запрещается.

7.5. Любой субъект имеет право, за исключением случаев, предусмотренных законодательством:

- на получение информации о деятельности учреждения (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ „Об информации, информационных технологиях и о защите информации“ и другими нормативными актами, регулирующими прозрачность деятельности организаций);
- на ознакомление со своими персональными данными, которые обрабатываются оператором (в соответствии со ст. 14 ФЗ №152-ФЗ „О персональных данных“);
- на уточнение, блокирование или уничтожение своих персональных данных в случае, если они являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно

полученными или не являются необходимыми для заявленной оператором цели обработки (согласно ст. 14 ФЗ №152-ФЗ)

7.5.1. Субъекты персональных данных, не являющиеся работниками Учреждения, имеют право ознакомиться с нормативными документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

7.5.2. В случае выявления недостоверных персональных данных субъекта или неправомерных действий с ними работников Учреждения при обращении или по запросу гражданина, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя, либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, необходимо осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему гражданину, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки.

7.5.3. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных на основании документов, представленных субъектом персональных данных, или его законным представителем, либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов необходимо уточнить персональные данные и снять их блокирование.

7.5.4. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, необходимо устранить допущенные нарушения. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Учреждение в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Учреждение обязано уведомить субъекта персональных данных, или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных – также указанный орган.

8. Передача персональных данных

8.1. Оператор в ходе своей деятельности предоставляет ПД субъектов ПД следующим организациям:

- Федеральной налоговой службе (ФНС) — для выполнения налоговых обязательств, отчётности или ответов на запросы.
- Федеральному казначейству — в рамках исполнения бюджетных обязательств и требований законодательства.
- Федеральной инспекции труда (ГИТ) — по запросу в рамках проведения проверок или рассмотрения жалоб.
- Органам прокуратуры и ФСБ — по официальному запросу в рамках осуществления их полномочий (например, в рамках уголовного расследования или прокурорского надзора).
- Правоохранительным органам (МВД, следственным органам и др.) — по запросу в рамках уголовного, административного производства или оперативно-разыскной деятельности.
- Государственным и муниципальным органам управления — в случаях, прямо предусмотренных законом, например, для предоставления государственных или муниципальных услуг, выполнения возложенных на них функций.
- Медицинским учреждениям — если это необходимо для оказания медицинской помощи, в рамках межведомственного взаимодействия или с согласия субъекта ПД.
- Централизованной бухгалтерии ОО — если это предусмотрено договором или внутренними регламентами организации, при условии получения согласия субъекта ПД, если передача не подпадает под исключения закона.
- Пенсионному фонду (СФР) — для выполнения обязательств по пенсионному

обеспечению, отчётности или ответов на запросы.

- Банкам — для оформления зарплатных карт или иных банковских услуг, если получено письменное согласие субъекта ПД или это предусмотрено договором с банком

8.2. Трансграничная передача ПД - Передача ПД на территорию иностранных государств, органам власти иностранных государств, иностранным физическим или юридическим лицам (трансграничная передача ПД) Оператором не осуществляется.

9. Права и обязанности Субъектов ПД и Учреждения (Оператора):

9.1. В целях обеспечения защиты персональных данных Субъекты имеют право:

9.1.1. Субъект ПД имеет право на получение сведений об обработке его ПД Оператором.

9.1.2. Субъект ПД вправе требовать от Оператора уточнения своих ПД, их блокирования или уничтожения в случае, если ПД являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

9.1.3. Субъекты ПД имеют право запрашивать у Оператора следующие сведения:

9.1.3.1. подтверждение факта обработки ПД Оператором;

9.1.3.2. правовые основания и цели обработки ПД;

9.1.3.3. используемые Оператором способы обработки ПД;

9.1.3.4. наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах (за исключением работников Оператора), которые имеют доступ к ПД или которым могут быть раскрыты ПД на основании договора с Оператором или на основании федерального закона;

9.1.3.5. обрабатываемые ПД, относящиеся к соответствующему субъекту ПД, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

9.1.3.6. сроки обработки ПД, в том числе сроки их хранения;

9.1.3.7. наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПД по поручению Оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

9.1.3.8. иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

9.1.3.9. Для реализации своих прав и защиты законных интересов, субъект ПД имеет право обратиться к Оператору.

9.1.3.10. Субъект ПД вправе обжаловать действия или бездействие Оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПД (Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор), Управление по защите прав субъектов ПД) или в судебном порядке.

9.1.3.11. Субъект ПД имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

9.1.3.12. Субъект ПД имеет право в любое время отозвать свое согласие на обработку ПД, обратившись к Оператору.

9.1.3.13. требовать от Учреждения или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них.

9.2. Субъект персональных данных или его законный представитель обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

9.3. Все работники Оператора, имеющие доступ к ПД, соблюдают правила их обработки и исполняют требования по их защите.

9.4. Оператор принимает все необходимые правовые, организационные и инженерно-технические меры, достаточные для защиты ПД от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а

также от иных неправомерных действий с ними со стороны третьих лиц.

10. Защита персональных данных

10.1. Для защиты персональных данных субъектов Учреждение:

10.1.1. Обеспечивает защиту персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10.1.2. Производит ознакомление субъекта или его представителей с настоящим Положением и его правами в области защиты персональных данных под расписку;

10.1.3. По запросу производит ознакомление субъекта персональных данных, не являющегося работником, или в случае недееспособности субъекта, его законных представителей с настоящим Положением и его правами в области защиты персональных данных;

10.1.4. Оператор рассматривает любые обращения и жалобы со стороны субъектов ПД, тщательно расследует факты нарушений и принимает все необходимые меры для их немедленного их устранения, наказания виновных лиц и урегулирования спорных и конфликтных ситуаций в досудебном порядке.

10.1.5. Осуществляет передачу персональных данных субъекта только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

10.1.6. Предоставляет персональные данные субъекта только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим положением и законодательством Российской Федерации;

10.1.7. Обеспечивает субъекту свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

10.1.8. По требованию субъекта или его законного представителя предоставляет ему информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

10.1.9. Обеспечение защиты ПД достигается в частности:

- оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности ПД до ввода в эксплуатацию ИСПД;
- учетом машинных носителей ПД;
- обнаружением фактов несанкционированного доступа к ПД и принятием мер;
- восстановлением ПД, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- установлением правил доступа к ПД, обрабатываемым в ИСПД, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с ПД в ИСПД;
- физической охраной зданий и помещений;
- подсистемой антивирусной защиты;
- наличием сейфов и запирающихся шкафов для хранения носителей персональных данных;
- обеспечением пожарной сигнализации.

11. Хранение Персональных данных.

11.1. Оператор хранит ПД и их материальные носители в порядке, исключающем их утрату, неправомерное использование или несанкционированный доступ к ним.

11.2. Оператор хранит ПД субъектов ПД и их материальные носители не дольше, чем этого требуют цели их обработки и требования действующего законодательства Российской Федерации, и уничтожает их по истечению установленных сроков хранения.

11.3. Сроки хранения ПД и их материальных носителей определяются в соответствии с «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным федеральными приказами, номенклатурой дел, сроком исковой давности, а также иными требованиями

законодательства Российской Федерации.

11.4. Персональные данные работников хранятся в течение сроков, предусмотренных Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 (50 лет для документов, оформленных после 01.01.2003, 75 лет — для документов, оформленных ранее), а также в соответствии с номенклатурой дел ДОУ.

11.5. Персональные данные обучающихся и их законных представителей хранятся в течение сроков, установленных номенклатурой дел и архивными правилами ДОУ, но не менее сроков, необходимых для реализации уставных целей учреждения и исполнения обязательств перед субъектами персональных данных.

11.6. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

11.7. Хранение персональных данных субъектов осуществляется на бумажных и электронных носителях, доступ к которым ограничен. Работники, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно «Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации 15 сентября 2008 г. № 687.

11.8. Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

11.9. Уничтожение носителей информации (как бумажных, так и машинных) производится по решению заведующего Учреждения.

11.10. Вывод из эксплуатации машинного носителя производится путем его форматирования, либо путем его механического повреждения в присутствии ответственного за обеспечение безопасности персональных данных.

11.11. Бумажные носители персональных данных уничтожаются в бумагорезательной машине, а также путем сжигания.

11.12. По факту уничтожения персональных данных составляется акт, утверждаемый заведующим Учреждения, и делается отметка в соответствующем журнале. Форма акта представлена в Приложении настоящего Положения. Для автоматизированной обработки данных также требуется выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе.

12. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

12.1. Защита прав персональных данных субъекта, установленных законодательством Российской Федерации и настоящей Политикой, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных субъекта, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

12.2. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных субъекта, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

12.3. Персональная ответственность — одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

12.4. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб дошкольного образовательного учреждения, работник (оператор) несет материальную ответственность в соответствии с действующим

трудовым законодательством.

12.5. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

12.6. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных настоящим Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных», подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

12.7. Работники Учреждения, 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.

12.8. Заведующий учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несёт административную ответственность согласно ст. 13.11 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации (КоАП РФ), а также возмещает субъекту ущерб, причинённый неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные этого субъекта.

12.9. Разглашение персональных данных субъекта (передача их посторонним лицам, в том числе другим работникам, не имеющим к ним доступ), 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 (приказами, распоряжениями) Учреждения, влечет наложение на работника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарных взысканий в виде: замечания, выговора, увольнения.

12.10. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрены следующие составы административных правонарушений:

- ст. 5.27. Нарушение законодательства о труде и об охране труда;
- ст. 5.39. Неправомерный отказ в предоставлении гражданину и (или) организации информации, предоставление которой предусмотрено федеральными законами, несвоевременное её предоставление либо предоставление заведомо недостоверной информации;
- ст. 13.11. Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных);
- ч. 2 ст. 13.12. Использование несертифицированных информационных систем, баз и банков данных, а также несертифицированных средств защиты информации, если они подлежат обязательной сертификации (за исключением средств защиты информации, составляющей государственную тайну);
- ст. 13.14. Разглашение информации, доступ к которой ограничен федеральным законом (за исключением случаев, если разглашение такой информации влечёт уголовную ответственность), лицом, получившим доступ к такой информации в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей, за исключением случаев, предусмотренных ч. 1 ст. 14.33 КоАП РФ;
- ч. 1 ст. 19.5. Невыполнение в установленный срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), об устранении нарушений законодательства (в том числе предписаний Роскомнадзора);
- ст. 19.7. Непредставление или несвоевременное представление в государственный орган (должностному лицу) сведений (информации),

представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, а равно представление в государственный орган (должностному лицу) таких сведений (информации) в неполном объёме или в искажённом виде (в том числе нарушение сроков уведомления Роскомнадзора);

12.11. Уголовным кодексом Российской Федерации предусмотрены следующие преступления в области персональных данных:

- ч. 1 ст. 137. Незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия либо распространение этих сведений в публичном выступлении, публично демонстрирующемся произведении или средствах массовой информации.
- ч. 2 ст. 137. Те же деяния, совершённые лицом с использованием своего служебного положения.
- ст. 140. Неправомерный отказ должностного лица в предоставлении собранных в установленном порядке документов и материалов, непосредственно затрагивающих права и свободы гражданина, либо предоставление гражданину неполной или заведомо ложной информации, если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан.
- ст. 272. Неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации (в том числе к персональным данным), повлёкший уничтожение, блокирование, модификацию либо копирование информации.

12.12. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации:

- ст. 90. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.
- ст. 192. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.
- По инициативе работодателя может быть расторгнут трудовой договор в случае разглашения персональных данных другого работника (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

13. Заключительные положения

13.1. Учреждение ответственно за персональную информацию, которая находится в его распоряжении и закрепляет персональную ответственность сотрудников за соблюдением, установленных в организации принципов уважения приватности.

13.2. Субъект может обратиться с жалобой на нарушение данной Политики. Жалобы и заявления по поводу соблюдения требований обработки данных рассматриваются в течение тридцати рабочих дней с момента поступления.

13.3. Настоящая Политика является внутренним документом, общедоступной и подлежит размещению на официальном сайте ДООУ.

Форма для сотрудников

Заведующему МБДОУ «Детский сад №26» с. Ляхи
Сидоровой С. Е.

от _____,
паспорт № _____, выдан _____,
_____,
дата выдачи _____,
проживающего(ей) по адресу: _____,
_____,
зарегистрированного(ой) по адресу: _____,
_____,
контактный телефон: _____

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных, полностью)

настоящим даю своё согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад №26» с. Ляхи Меленковского муниципального округа, зарегистрированному по адресу: 602144, Владимирская область, Меленковский муниципальный округ, с. Ляхи, ул. Октябрьская, д. 95А, ОГРН 1113334005036, ИНН 3319004982, далее — Оператор, на обработку персональных данных, указанных в п. 3, на следующих условиях:

1. Согласие даётся мною в целях осуществления трудовых (договорных) отношений с администрацией Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №26» с. Ляхи Меленковского муниципального округа, соблюдения федеральных законов и иных нормативно-правовых актов РФ.

2. Настоящее согласие даётся на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая, без ограничения: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, а также любых иных действий с учётом действующего законодательства РФ.

Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- фамилию, имя, отчество;
- ИНН;
- СНИЛС (№ страхового пенсионного свидетельства);
- расчётный счёт;
- пол;
- номер и дату трудового договора;
- дату рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- образование (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, адъюнктура, докторантура);
- наименование образовательного учреждения;
- наименование, серию, номер, дату выдачи, направление или специальность документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- профессию (в т. ч. код по ОКПДТР);
- стаж работы;
- данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- адрес и дату регистрации;
- фактический адрес места жительства;
- телефон;

- сведения о воинском учёте (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС; категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состоит на воинском учёте, отметка о снятии с учёта);
- дату приёма на работу;
- вид работы (основной, по совместительству);
- занимаемую должность (специальность, профессию), разряд, класс (категория) квалификации;
- тарифную ставку (оклад), надбавку, руб.;
- основание трудоустройства;
- фотографию;
- сведения об аттестации (дата, решение, номер и дата документа, основание);
- сведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия), наименование, номер, дата документа, свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки);
- сведения о наградах, поощрениях, почётных званиях (наименование, номер, дата награды);
- сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание);
- сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание);
- сведения об увольнении (основания, дата, номер и дата приказа);
- иные данные, необходимые для ведения кадрового учёта и исполнения трудовых обязательств.

3. Оператор вправе передавать персональные данные в Пенсионный фонд РФ, ФНС, ФСС и иные государственные органы в случаях и порядке, предусмотренных законодательством РФ, исключительно для целей, указанных в п. 1 настоящего согласия.

4. Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 7 ст. 14 ФЗ №152 «О персональных данных» от 27.07.2006 г.).

5. Настоящее согласие действует в течение срока исполнения договорных отношений, а также в течение сроков, установленных законодательством РФ для хранения кадровых документов (в соответствии с Приказом Росархива от 20.12.2019 №236). После прекращения обработки в целях трудовых отношений персональные данные могут храниться без согласия субъекта исключительно в архивных целях в порядке, предусмотренном законодательством.

6. Согласие может быть отозвано путём направления соответствующего письменного уведомления в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручено лично под расписку представителю Оператора. После получения отзыва согласия Оператор обязуется в течение 30 (тридцати) дней уничтожить либо обезличить персональные данные Субъекта.

7. Субъект персональных данных имеет право:

- требовать уточнения, блокирования или уничтожения неполных, устаревших или неточных данных (ст. 14 ФЗ №152-ФЗ);
- обжаловать действия или бездействие Оператора в Роскомнадзоре или в судебном порядке (ст. 17 ФЗ №152-ФЗ).

8. Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования.

Я ознакомлен(а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма для родителей

Заведующему МБДОУ «Детский сад №26» с. Ляхи
Сидоровой С. Е.

от _____,
паспорт № _____, выдан _____,
_____ ,
дата выдачи _____,
проживающего(ей) по адресу: _____,
_____ ,
зарегистрированного(ой) по адресу: _____,
_____ ,
контактный телефон: _____

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт серия _____ № _____ выдан _____
_____ ,
(когда, кем)

место проживания _____
_____ ,
(область, город , улица, дом, квартира)

телефон _____

Являюсь родителем (законным представителем) _____

_____ (фамилия, имя,отчество, дата рождения ребенка)
свидетельство о рождении серия _____ № _____, дата выдачи _____
кем выдано _____

Даю свое согласие на обработку МДОБУ детского сада компенсирующего вида №12 города Сочи персональных данных, указанных настоящим письменном согласии, в порядке и на условиях, определенных ФЗ № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.06.2006 г. Целью обработки моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка, указанных в настоящем письменном согласии, является прием ребенка в дошкольное учреждение, оформление документов на выплату компенсаций, участие детей в конкурсах, награждениях, предоставление информации о детях на сайте и госпабликах МДОБУ детского сада компенсирующего вида №12 города Сочи и др.

Настоящим подтверждаю достоверность и точность указанных в письменном согласии сведений.

_____/_____
Дата Подпись Расшифровка подписи

Приложение 3

Заведующему МБДОУ «Детский сад №26» с. Ляхи
Сидоровой С. Е.

от _____,
паспорт № _____, выдан _____,
_____,
дата выдачи _____,
проживающего(ей) по адресу: _____,
_____,
зарегистрированного(ой) по адресу: _____,
_____,
контактный телефон: _____

Форма

отзыва согласия на обработку персональных данных

от _____
(фамилия имя отчество)

_____ (адрес)
паспорт серия _____ номер _____ выдан _____

_____ (наименование органа, выдавшего паспорт)

_____ (дата выдачи)

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с _____

(указать причину)

Дата

Подпись / _____
Расшифровка подписи

Приложение № 4

Заведующему МБДОУ «Детский сад №26» с. Ляхи
Сидоровой С. Е.

от _____,
паспорт № _____, выдан _____,
_____,
дата выдачи _____,
проживающего(ей) по адресу: _____,
_____,
зарегистрированного(ой) по адресу: _____,
_____,
контактный телефон: _____

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении информации ограниченного доступа (персональных данных)

Я, _____

Ф.И.О. работника

паспорт серия _____ номер _____, выдан _____

_____ (наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи)

в качестве работника (далее – Учреждение) в период трудовых отношений и в течение 3 (трех) лет после их окончания обязуюсь:

1. не разглашать сведения, составляющие информацию ограниченного доступа (информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ) Учреждения, которые мне будут доверены или станут известны по работе;
2. не передавать посторонним лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие информацию ограниченного доступа Учреждения;
3. выполнять требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности информации ограниченного доступа Учреждения;
4. в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения об информации ограниченного доступа Учреждения сообщить об этом факте руководству;
5. сохранять информацию ограниченного доступа тех учреждений (организаций), с которыми у Учреждения имелись и (или) имеются деловые отношения;
6. не использовать знание информации ограниченного доступа Учреждения для занятий любой деятельностью, которая может нанести ущерб Учреждению, за исключением случаев, установленных законодательством РФ;
7. в случае моего увольнения все носители информации ограниченного доступа Учреждения (рукописи, черновики, машинные носители, распечатки на принтерах, изделия и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы в Учреждении, передать заведующему Учреждения;
8. об утрате или недостатке носителей информации ограниченного доступа, ключей, специальных пропусков, удостоверений от режимных помещений, хранилищ, сейфов, архивов, личных печатей, которые могут привести к разглашению информации ограниченного доступа Учреждения, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщать заведующему Учреждения.

Я предупрежден(а), что в случае невыполнения любого из вышеуказанных пунктов настоящего Обязательства, ко мне могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством РФ, вплоть до увольнения из Учреждения.

Я ознакомлен(а) с «Инструкцией о порядке работы с персональными данными»,

«Положением об обработке персональных данных», «Перечнем персональных данных».

Мне известно, что нарушение требований по обеспечению сохранности информации ограниченного доступа Учреждения может повлечь уголовную, административную,

гражданско- правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в виде лишения свободы, денежного штрафа, обязанности по возмещению ущерба Учреждению (убытков, упущенной выгоды) и др.

_____ / _____
Дата Подпись Расшифровка подписи

Приложение 5

Форма журнала учета запросов от сторонних лиц

№ п/п	Дата запроса	Наименование запрашивающей стороны	Адрес запрашивающей стороны	ФИО субъекта ПД, сведения о котором запрашиваются

Цель и краткое содержание запроса, запрашиваемые сведения	ФИО и должность исполнителя	Отметка о передаче / отказе в передаче персональных данных (номер, дата, форма, переданные сведения)	Примечания

Приложение 6

Форма журнала учета обращений граждан

№ п/п	Дата обращения	ФИО заявителя	Адрес заявителя	Цель и краткое содержание обращения, запрашиваемые сведения	ФИО и должность исполнителя	Отметка о выдаче ответа на обращение (номер, дата, форма, переданные сведения)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 7

Форма уничтожения персональных данных субъекта(ов) персональных данных

Составлен комиссией в составе: председатель _____,
члены комиссии: _____

На основании достижения цели обработки персональных данных, в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» гл. 2, ст. 5, пункт 2, по решению комиссии, подлежат уничтожению следующие сведения, составляющие персональные данные:

№ п/п	Носитель	Категории сведений, содержащих персональные данные	Место хранения	Крайние даты	Кол-во ед. хранения	Примечание

Акт составлен в _____ экземплярах:

1-й экз. - <адресат> _____

2- _____ й экз. - <адресат> _____

Председатель комиссии: _____ / _____

Члены комиссии: _____ / _____

_____ / _____

_____ / _____