

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 11 «Колокольчик»
города Сафоново Смоленской области (МБДОУ д/с № 11).

ПРИНЯТО

На общем собрании работников

Протокол № 3/23

от «30» 08 2023

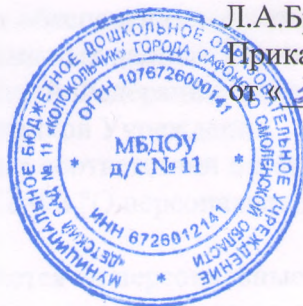
УТВЕРЖДАЮ

заведующий МБДОУ д/с № 11

Л.А.Браницкая

Приказ № 85

от «31» 08 2023



Политика
обработки персональных данных
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении
«Детский сад № 11 «Колокольчик»
города Сафоново Смоленской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Политика обработки персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 11 «Колокольчик» города Сафоново Смоленской области (далее - Политика) определяет цели сбора, правовые основания, условия и способы обработки персональных данных, права и обязанности оператора, субъектов персональных данных, объем и категории обрабатываемых персональных данных и меры их защиты способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 11 «Колокольчик» города Сафоново Смоленской области (далее - Учреждение).

1.2. Настоящая Политика принята для обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных субъектов персональных данных Учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, а также в целях регламентации порядка работы с персональными данными работников Учреждения.

1.3. Настоящая Политика разработана в соответствии с Уставом Учреждения, п. 2 ч. I ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", законодательными актами Российской Федерации.

1.4. Действие Политики распространяется на персональные данные, которые Учреждение обрабатывает с использованием и без использования средств автоматизации.

1.5. Основные понятия, используемые в настоящей Политике:

- персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- оператор персональных данных (оператор) - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
- обработка персональных данных - действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка персональных данных включает в себя, в том числе: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение;
- автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- 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;
- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.
- субъекты персональных данных: работники оператора, бывшие работники, кандидаты на замещение вакантных должностей, а также родственники работников; клиенты и контрагенты

оператора (физические лица); представители/работники клиентов и контрагентов оператора (юридических лиц).

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

1.6. Учреждение - оператор персональных данных - обязан:

- Соблюдать конфиденциальность персональных данных, а именно не распространять персональные данные и не передавать их третьим лицам без согласия субъекта персональных данных или его законного представителя, если иное не предусмотрено законодательством.

- Обеспечить субъектам персональных данных, их законным представителям возможность ознакомления с документами и материалами, содержащими их персональные данные, если иное не предусмотрено законодательством.

- Разъяснять субъектам персональных данных, их законным представителям юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

- Блокировать или удалять неправомерно обрабатываемые, неточные персональные данные либо обеспечить их блокирование или удаление.

- Прекратить обработку и уничтожить персональные данные либо обеспечить прекращение обработки и уничтожение персональных данных при достижении цели их обработки.

- Прекратить обработку персональных данных или обеспечить прекращение обработки персональных данных 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, или иным соглашением между Учреждением и субъектом персональных данных.

- Принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

1.7. Учреждение вправе:

- Самостоятельно определять состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, если иное не предусмотрено законодательством о персональных данных.

- Использовать персональные данные субъектов персональных данных без их согласия в случаях, предусмотренных законодательством.

- Предоставлять персональные данные субъектов персональных данных третьим лицам в случаях, предусмотренных законодательством.

- Поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Детского сада, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Законом, соблюдать конфиденциальность персональных данных, принимать необходимые меры, направленные на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Законом.

1.8. Работники, родители, законные представители воспитанников, иные субъекты персональных данных обязаны:

- В случаях, предусмотренных законодательством, предоставлять Учреждению достоверные персональные данные.

- При изменении персональных данных, обнаружении ошибок или неточностей в них незамедлительно сообщать об этом Учреждению.

1.9. Субъекты персональных данных вправе:

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

- Требовать от Учреждения уточнить персональные данные, блокировать их или уничтожить, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

- Дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим

собственную точку зрения.

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

1.10. Настоящая Политика обязательно для соблюдения всеми работниками Учреждения.

1.11. Настоящая Политика вступает в действие с момента утверждения его приказом руководителя Учреждения и действует до утверждения нового положения.

1.12. Все изменения и дополнения к настоящей Политике должны быть утверждены приказом руководителя Учреждения.

2. ЦЕЛИ СБОРА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Целями сбора персональных данных Учреждения являются:

- Организация воспитательно-образовательного процесса в соответствии с законодательством и уставом Учреждения.

- Регулирование трудовых отношений.

- Реализация гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является субъект персональных данных.

- Обеспечение безопасности.

3. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Правовыми основаниями обработки персональных данных в Учреждении являются устав и нормативные правовые акты, для исполнения которых и в соответствии с которыми Учреждение осуществляет обработку персональных данных, в том числе:

- Трудовой кодекс, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;

- Бюджетный кодекс;

- Налоговый кодекс;

- Гражданский кодекс;

- Семейный кодекс;

- Закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и принятые в соответствии с ним нормативные правовые акты;

3.2. Правовыми основаниями обработки персональных данных в Учреждении также являются договоры с физическими лицами, заявления (согласия, доверенности) родителей (законных представителей) воспитанников, согласия на обработку персональных данных.

4. КРИТЕРИИ ОТНЕСЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

4.1. К персональным данным относятся любая информация о работнике, в том числе:

- Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство.

- Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).

- Информация о владении иностранными языками, степень владения.

- Сведения об образовании (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому).

- Сведения об ученой степени, ученом звании (дата присвоения, номера дипломов, аттестатов).

- Сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

- Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда).

- Степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).

- Места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).

- Информация о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем и когда награжден).

- Пребывание за границей (когда, где, с какой целью).

- Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей).

- Адрес регистрации и фактического проживания.
- Дата регистрации по месту жительства.
- Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан).
- Номера телефонов.
- Отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).
- Идентификационный номер налогоплательщика.
- Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
- Номера расчетных счетов, банковских карт.
- Сведения о наличии/отсутствии судимости.
- Сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата).
- Результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования.
- Сведения о доходах (в том числе с предыдущих мест работы), имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи.
- Характеристики, которые идентифицируют физиологические особенности человека и на основе которых можно установить его личность.
- Сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения).
- Фотографии.

4.2. Достоверность персональных данных определяется исходя из их изначального размещения в таких документах, как:

- паспорт или иной источник, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и/или сведения о трудовой деятельности (за исключением тех случаев, когда Учреждение является для работника первым работодателем) (В соответствии с ч. 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде" формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31.12.2020, осуществляется в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются);
- свидетельство пенсионного страхования;
- военный билет и иные документы воинского учета;
- диплом об образовании;
- свидетельство о наличии ИНН.

Отдельным приказом руководителя Учреждения могут быть определены иные документы, которые рассматриваются как носители достоверных персональных данных.

4.3. Руководитель обеспечивает проверку вышеперечисленных документов, содержащих персональные данные, на предмет подлинности, а также обеспечивает при необходимости их временное хранение в установленном порядке.

5. ОБЪЕМ И КАТЕГОРИИ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Учреждение обрабатывает персональные данные:

- работников, в том числе бывших;
- кандидатов на замещение вакантных должностей;
- родственников работников, в том числе бывших;
- воспитанников;
- родителей (законных представителей) воспитанников;
- физических лиц по гражданско-правовым договорам;
- физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях) родителей (законных представителей) воспитанников;

физических лиц - посетителей Учреждения.

5.2. Специальные категории персональных данных Учреждение обрабатывает только на основании и согласно требованиям федеральных законов.

5.3. Биометрические персональные данные Учреждение не обрабатывает.

5.4. Учреждение обрабатывает персональные данные в объеме, необходимом:

- для осуществления образовательной деятельности по реализации основной образовательной программы дошкольного образования и дополнительных общеобразовательных программ, обеспечения воспитания, обучения, присмотра и ухода, оздоровления, безопасности воспитанников, создания благоприятных условий для их разностороннего развития;

- выполнения функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях;

- выполнения функций и полномочий экономического субъекта при осуществлении бухгалтерского и налогового учета;

- исполнения сделок и договоров гражданско-правового характера, в которых Учреждение является стороной, получателем (выгодоприобретателем).

5.5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных в Учреждении соответствуют заявленным целям обработки.

6. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ИХ КАТЕГОРИИ И ПЕРЕЧЕНЬ, КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ, ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ КОТОРЫХ ОБРАБАТЫВАЮТСЯ, СПОСОБЫ, СРОКИ ИХ ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ, ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

| 6.1. Цель обработки: организация образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеобразовательным программам | | |
|--|--|-------------------------------|
| Категории данных | Персональные данные | Специальные данные |
| Перечень данных | <ul style="list-style-type: none">• фамилия, имя, отчество;• пол;• гражданство;• дата и место рождения;• изображение (фотография, видео);• паспортные данные;• адрес регистрации по месту жительства;• адрес фактического проживания;• контактные данные;• индивидуальный номер налогоплательщика;• страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);• сведения, образующиеся в процессе реализации образователь- | Сведения о состоянии здоровья |
| | <p>ной программы;</p> <ul style="list-style-type: none">• иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров, исполнения норм законодательства в сфере образования | |

| | |
|---------------------|--|
| Категории субъектов | Обучающиеся, их родители (законные представители) |
| Способы обработки | Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> • получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных (их представителей); • внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Учреждения. |
| Сроки обработки | В течение срока реализации образовательной программы |
| Сроки хранения | В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные |
| Порядок уничтожения | В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Учреждения в зависимости от типа носителя персональных данных |

6.2. Цель обработки: выполнения функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях, в том числе обязанностей по охране труда

| Категории данных | Персональные данные | Специальные персональные данные | Биометрические персональные данные |
|------------------|--|---------------------------------|--|
| Перечень данных | <ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя, отчество; • пол; • гражданство; • дата и место рождения; • изображение (фотография); • паспортные данные; • адрес регистрации по месту жительства; • адрес фактического проживания; • контактные данные; • индивидуальный номер налогоплательщика; • страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); • сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации; • семейное положение, наличие детей, родственные | Сведения о состоянии здоровья | Изображение на фото и видеозаписи, полученных с камер наблюдения |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>связи;</p> <ul style="list-style-type: none"> • сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наградений и (или) дисциплинарных взысканий; • данные о регистрации брака; • сведения о воинском учете; • сведения об инвалидности; • сведения об удержании алиментов; • сведения о доходе с предыдущего места работы; • иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства | | |
| Категории субъектов | Работники, кандидаты на работу (соискатели) | | |
| Способы обработки | <p>Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; • внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Учреждения | | |
| Сроки обработки | В течение срока действия трудового договора. Для кандидатов - в течение срока, необходимого для рассмотрения кандидатуры и заключения трудового договора | | |
| Сроки хранения | В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе в составе личных дел - 50 лет | | |
| Порядок уничтожения | В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Учреждения в зависимости от типа носителя персональных данных | | |
| 6.3. Цель обработки: реализация гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является Учреждение | | | |
| Категории данных | Персональные данные | | |
| Перечень данных | <ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя, отчество; • паспортные данные; • адрес регистрации и (или) фактического проживания; • контактные данные; • индивидуальный номер налогоплательщика; • номер расчетного счета; • номер банковской карты; • иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров | | |

| | |
|---------------------|---|
| Категории субъектов | Контрагенты, партнеры, стороны договора |
| Способы обработки | Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> • получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; • внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Учреждения |
| Сроки обработки | В течение срока, необходимого для исполнения заключенного договора |
| Сроки хранения | В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные |
| Порядок уничтожения | В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Учреждения в зависимости от типа носителя персональных данных |

6.4. Цель обработки: обеспечение безопасности

| | |
|---------------------|---|
| Категории данных | Персональные данные |
| Перечень данных | <ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя, отчество; • паспортные данные; • адрес регистрации и (или) фактического проживания; • контактные данные |
| Категории субъектов | Посетители Учреждения |
| Способы обработки | Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> • получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; • внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Учреждения |
| Сроки обработки | В течение периода нахождения посетителя на территории Учреждения |
| Сроки хранения | В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе минимум 30 дней в отношении записей камер видеонаблюдения |
| Порядок уничтожения | В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Учреждения в зависимости от типа носителя персональных данных |

7. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Настоящее Положение устанавливает, что Учреждение осуществляет следующие операции с персональными данными работников:

- получение (сбор);
- обработка;
- запись, систематизацию, накопление,
- уточнение (обновление, изменение),
- извлечение, использование,
- передача(распространение, предоставление, доступ);
- блокирование;
- обезличивание,
- хранение;

- ликвидация, удаление и уничтожение персональных данных.

7.2. Получение (сбор) персональных данных

7.2.1. Под получением (сбором) персональных данных понимается последовательность действий, связанных с установлением достоверности соответствующих данных, а также размещением их в информационных системах.

7.2.2. Сбор персональных данных осуществляется в пределах установленного объема, необходимого для каждой категории субъектов, с которыми взаимодействует Учреждение, и не может превышать указанный объем.

7.2.3. Получение персональных данных:

- Все персональные данные (документы, на которых они зафиксированы) Учреждение получает непосредственно от субъекта персональных данных, а в случаях, когда субъект персональных данных несовершеннолетний, - от его родителей (законных представителей). В случае если предоставление соответствующих данных возможно только от третьих лиц, то работник должен дать письменное согласие на это.

- Учреждение сообщает субъекту персональных данных цели, предполагаемые источники и способы получения персональных данных, перечень действий с персональными данными, срок, в течение которого действует согласие на получение персональных данных, порядок его отзыва, а также последствия отказа субъекта персональных данных дать согласие на получение персональных данных.

- Все персональные данные Детский сад получает от субъекта персональных данных, а в случаях, когда субъект персональных данных несовершеннолетний, - от его родителей (законных представителей).

- Получение о обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, Детский сад осуществляет с соблюдением запретов и условий, предусмотренных Законом.

7.2.4. Учреждение не имеет права требовать и получать персональные данные работника, отражающие личные аспекты его жизни, религиозные, политические, философские взгляды.

7.3. Обработка персональных данных

7.3.1. Под обработкой персональных данных понимается прочтение, корректировка или дополнение соответствующих данных, совершаемые уполномоченным лицом Учреждения.

7.3.2. Обработка персональных данных субъекта персональных данных может осуществляться только с его письменного согласия, за исключением тех случаев, что предусмотрены пп. 2 - 11 п. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

7.3.3. Учреждение обрабатывает персональные данные в следующих случаях:

- субъект персональных данных дал согласие на обработку своих персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для выполнения Учреждением возложенных на него законодательством функций, полномочий и обязанностей;
- персональные данные являются общедоступными.

7.3.4. Учреждение обрабатывает персональные данные:

- без использования средств автоматизации;
- с использованием средств автоматизации в программе «СЗВ-ТД».

7.3.5. Учреждение обрабатывает персональные данные в сроки:

- необходимые для достижения целей обработки персональных данных;
- определенные законодательством для обработки отдельных видов персональных данных;
- указанные в согласии субъекта персональных данных.

7.4. Хранение персональных данных

7.4.1. Под хранением персональных данных понимается совокупность операций, направленных на обеспечение целостности соответствующих данных посредством их размещения в информационных системах Учреждения.

7.4.2. Хранение персональных данных осуществляется с учетом специфики конкретной информационной системы:

- в цифровой информационной системе хранение данных осуществляется на ПК Учреждения;

- в информационной системе на основе бумажных носителей хранение данных осуществляется в архиве Учреждения.

7.4.3. Хранение персональных данных:

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

- Персональные данные, зафиксированные на бумажных носителях, хранятся в запираемых шкафах либо в запираемых помещениях, доступ к которым ограничен.

- Персональные данные, обрабатываемые с использованием средств автоматизации, хранятся в порядке и на условиях, которые определяет политика безопасности данных средств автоматизации, чтобы исключить неправомерный или случайный доступ к ним, уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия в отношении персональных данных.

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

7.5. Прекращение обработки персональных данных

7.5.1. Лица, ответственные за обработку персональных данных в Учреждении прекращают их обрабатывать в следующих случаях:

- достигнуты цели обработки персональных данных;
- истек срок действия согласия на обработку персональных данных;
- отозвано согласие на обработку персональных данных;
- обработка персональных данных неправомерна.

7.6. Передачей персональных данных

7.6.1. Под передачей персональных данных понимается операция:

- по адресному размещению соответствующих данных на носителях и серверах, доступ к которым имеют работники Учреждения либо третьи лица;
- по размещению персональных данных в источниках внутрикорпоративного документооборота;
- по опубликованию в интересах Учреждения персональных данных о работнике в СМИ или на серверах Интернета в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

7.6.2. Передача персональных данных работника осуществляется с учетом специфики конкретной информационной системы:

- в цифровой информационной системе (предназначенной для автоматизированной обработки персональных данных) передача данных осуществляется по защищенным каналам связи, а также при задействовании средств криптозащиты;
- в информационной системе на основе бумажных носителей передача данных осуществляется посредством перемещения или копирования содержимого данных носителей при участии работников Учреждения, имеющих доступ к соответствующей информационной системе, который устанавливается отдельным локальным правовым актом.

7.6.3. Учреждение обеспечивает конфиденциальность персональных данных.

7.6.4. Учреждение передает персональные данные третьим лицам в следующих случаях:

- субъект персональных данных дал согласие на передачу своих данных;
- передать данные необходимо в соответствии с требованиями законодательства в рамках установленной процедуры.

7.6.5. Учреждение не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.

7.7. Блокирование персональных данных

7.7.1. Под блокированием персональных данных понимается временный запрет на осуществление каких-либо операций с персональными данными, которые находятся в информационных системах Учреждения, в случаях, предусмотренных положениями локальных правовых актов Учреждения и законодательства Российской Федерации.

7.7.2. Блокирование персональных данных в Учреждении осуществляется с учетом специфики конкретной информационной системы:

- в цифровой информационной системе блокирование данных осуществляется посредством закрытия доступа к файлам при задействовании средств криптозащиты;
- в информационной системе на основе бумажных носителей блокирование данных осуществляется посредством закрытия доступа к соответствующей информационной системе для определенных групп работников.

7.8. Ликвидация персональных данных

7.8.1. Под ликвидацией персональных данных понимается операция по изъятию соответствующих данных из информационных систем Учреждения, а также обеспечению невозможности их восстановления

7.8.2. Ликвидация персональных данных осуществляется с учетом специфики конкретной информационной системы:

- в цифровой информационной системе ликвидация данных осуществляется посредством их удаления с ПК Учреждения, а также серверов;
- в информационной системе на основе бумажных носителей ликвидация данных осуществляется посредством уничтожения соответствующих носителей с помощью специальных технических средств.

7.9. Учреждение принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, в том числе:

- издает локальные нормативные акты, регламентирующие обработку персональных данных;
- назначает ответственного за организацию обработки персональных данных;
- определяет список лиц, допущенных к обработке персональных данных;
- знакомит работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных.

8. АКТУАЛИЗАЦИЯ, ИСПРАВЛЕНИЕ, УДАЛЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОТВЕТЫ НА ЗАПРОСЫ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. В случае предоставления субъектом персональных данных, его законным представителем фактов о неполных, устаревших, недостоверных или незаконно полученных персональных данных Учреждение актуализирует, исправляет, блокирует, удаляет или уничтожает их и уведомляет о своих действиях субъекта персональных данных.

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

8.3. Решение об уничтожении документов (носителей) с персональными данными принимает комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя Учреждения.

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

8.5. Уничтожение документов (носителей), содержащих персональные данные, производится путем сжигания, дробления (измельчения), химического разложения. Для уничтожения бумажных документов может быть использован shredder.

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

8.7. По запросу субъекта персональных данных или его законного представителя Учреждения сообщает ему информацию об обработке его персональных данных.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

9.1. Доступ к персональным данным работников Учреждения, не требующий подтверждения и не подлежащий ограничению, имеют:

- руководитель Учреждения,
- делопроизводитель;
- работники бухгалтерии Учреждения;
- работники, предоставившие Учреждению свои персональные данные;
- непосредственные руководители работников, предоставивших Учреждению свои персональные данные.

9.2. Доступ к персональным данным воспитанников, родителей (законных представителей

воспитанников) Учреждения, не требующий подтверждения и не подлежащий ограничению, имеют:

- руководитель Учреждения,
- делопроизводитель;
- работники учреждения(педагоги, медсестра)
- работники бухгалтерии Учреждения;
- работники, предоставившие Учреждению свои персональные данные;
- непосредственные руководители работников, предоставивших Учреждению свои персональные данные.

9.3. Доступ к персональным данным работников Учреждения для иных лиц может быть разрешен только отдельным распоряжением руководителя.

10. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ, ИМЕЮЩИХ ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

10.1. Работники Учреждения и другие лица, имеющие доступ к персональным данным, обязаны:

- осуществлять операции с персональными данными при соблюдении норм, установленных настоящей Политикой, а также действующим законодательством Российской Федерации;
- информировать своего непосредственного руководителя и руководителя Учреждения о нештатных ситуациях, связанных с операциями с персональными данными;
- обеспечивать конфиденциальность операций с персональными данными;
- обеспечивать сохранность и неизменность персональных данных в случае, если выполняемая задача не предполагает их корректировки или дополнения.

11. ПРАВА РАБОТНИКОВ В ЧАСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

11.1. Работник Учреждения, передавший Учреждению свои персональные данные, имеет право:

- на получение доступа к соответствующим данным в любой момент в целях осуществления необходимых операций с ними;
- на бесплатное получение копий файлов или бумажных носителей, содержащих персональные данные;
- требовать от Учреждения дополнительной обработки, блокирования или ликвидации персональных данных, если операции с ними противоречат интересам работника, осуществляются незаконно, а также в случае, если персональные данные недостоверны;
- получать от Учреждения информацию о лицах, имеющих доступ к персональным данным, а также о статистике обращений к персональным данным с их стороны;
- получать от Учреждения информацию о дополнительной обработке, блокировании или ликвидации персональных данных, осуществленных по инициативе Учреждения.

11.2. Работники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным работников Учреждения, имеют право:

- на приобретение полномочий, необходимых в целях осуществления операций с персональными данными;
- получение консультационной поддержки со стороны руководства и других компетентных работников в части осуществления операций с персональными данными;
- отдачу распоряжений и направление предписаний работникам, передающим персональными данными Учреждению, связанных с необходимостью предоставления дополнительной или уточняющей информации в целях обеспечения корректного осуществления операций с персональными данными.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НАРУШЕНИЯ ПРАВИЛ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

12.1. Работники Учреждения при осуществлении операций с персональными данными несут административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность за нарушения правил осуществления операций с персональными данными, установленных настоящей Политикой, а также нормами федерального, регионального и муниципального законодательства Российской Федерации.

12.2. Правовые последствия нарушений правил осуществления операций с персональными данными определяются исходя из локальных норм Учреждения, а также положений законодательства Российской Федерации.