

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 473 г. Челябинска»
(МАДОУ «ДС № 473 г. Челябинска»)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «ДС № 473
г. Челябинска»

_____ Е.П. Кудрявцева
1 сентября 2022 г.

ПОЛИТИКА
обработки и защиты персональных данных
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 473 г. Челябинска»

г. Челябинск
2022

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 473 г. Челябинска»
(МАДОУ «ДС № 473 г. Челябинска»)

ПОЛИТИКА

обработки и защиты персональных данных

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 473 г. Челябинска»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Политика обработки и защиты персональных данных (далее Политика) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 473 г. Челябинска» (далее Учреждение) раскрывает основные категории персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, цели, способы и принципы обработки персональных данных, права и обязанности Учреждения при обработке персональных данных, права субъектов персональных данных, а также включает перечень мер, применяемых Учреждением в целях обеспечения безопасности персональных данных при их обработке.

1.2. Настоящая политика определяется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 25.12.1993;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ;
- Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
- Налоговым кодексом Российской Федерации часть первая от 31 июля 1998 г. N146-ФЗ и часть вторая от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»; «Основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан» № 5487-1 от 22.07.1993 г.;
- Федеральным законом от 19.12.2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 14.07.2022 № 266-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 28.03.199853-ФЗ (ред. От 13.07.2015) «О воинской обязанности и военной службе»;
- Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Указом Президента РФ от 2 июля 2021 г. № 400 «О стратегии национальной безопасности Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 (ред. От 15.10.2014) «Об утверждении Положения о воинском учете»;
- Постановлением правительства РФ №706 от 15.08.2013 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;
- Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 г. № 211 г. Москва «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Приказом ФСТЭК России от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказом ФСТЭК России от 11 февраля 2013 г. № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;
- Приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 10 июля 2014 г. N 378 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством РФ требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности»;
- Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 3 июля 2000 г. N 241 «Об утверждении медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. № 302-н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.05.2022 г. № 01/1159 «Об утверждении Положения о государственных информационных системах «Образование в Челябинской области»;
- Письмом Министерства образования РФ от 27.03.2000 г. № 27/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме образовательного учреждения».
- Законом Челябинской области от 29.08.2013г. № 515-30 «Об образовании в Челябинской области»;

- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный Министерством просвещения Российской Федерации;
- Приказами Комитета по делам образования города Челябинска «Об утверждении Порядка установления, оплаты и расходования платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях города Челябинска, реализующих образовательную программу дошкольного образования»;
- Уставом Учреждения;
- Трудовыми договорами с работниками;
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности по программе основного общего дошкольного образования от 26.02.2016г. N 12299;
- Договорами об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- Договорами, заключаемыми между Учреждением и субъектом персональных данных;
- Договорами, заключаемыми между Учреждением и лицами, осуществляющими обработку персональных данных по поручению Учреждения»;
- Соглашениями субъектов на обработку персональных данных;
- другими правовыми нормативными актами РФ в данной области.

1.2.1. В Учреждении разработаны и введены в действие локальные нормативные акты:

- Приказ «Об организации работ по обеспечению безопасности персональных данных»;
- Приказ «О назначении комиссии по определению уровня защищенности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказ «Об утверждении организационно-распорядительных документов по защите персональных данных»;
- Приказ «Об утверждении мест хранения материальных носителей персональных данных»;
- Перечень персональных данных;
- Приказ «Об утверждении списка лиц, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения должностных обязанностей»;
- Перечень информационных систем персональных данных;
- Приказ «Об утверждении границ контролируемой зоны»;
- Приказ «О назначении ответственного пользователя СКЗИ»;
- Приказ «Об утверждении списка пользователей СКЗИ»;
- Приказ «Об утверждении режимных помещений»;
- Положение «Об обработке и защите персональных данных работников»;
- Положение «Об обработке и защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников»;
- Инструкция по физической охране, контролю доступа в помещения;
- Инструкция обслуживающего персонала информационных систем персональных данных;
- Инструкция по работе ответственного лица за организацию обработки персональных данных;
- Инструкция ответственного лица за обеспечение безопасности персональных данных;
- Инструкция администратора безопасности информационных систем персональных данных
- Инструкция по разграничению доступа пользователей к средствам защиты и информационным ресурсам;
- Инструкция по учёту машинных носителей и регистрации их выдачи;
- Инструкция пользователя информационной системы персональных данных;
- Инструкция о порядке работы с персональными данными;
- Инструкция по организации антивирусной защиты;
- Инструкция по организации парольной защиты;
- Инструкция по учету лиц, допущенных к работе с персональными данными;
- Инструкция по обработке запросов субъекта персональных данных или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных;
- Инструкция по организации и обеспечению безопасности эксплуатации шифровальных (криптографических) средств в информационных системах;

- Регламент резервного копирования данных, методика резервного копирования, методика восстановления данных;
- Журнал учета проверок юридического лица;
- Журнал учета лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационных системах персональных данных;
- Журнал учёта ключей от сейфов и помещений;
- Журнал учёта обращений граждан;
- Журнал учета машинных носителей информации;
- Журнал учёта паролей пользователей информационной системы персональных данных;
- Журнал инструктажа пользователей СКЗИ;
- Журнал поэкземплярного учета криптосредств, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов;
- Модель угроз.

Учреждение имеет право разрабатывать и вводить в действие и другие локальные нормативные акты в области обработки и защиты персональных данных.

1.3. Цель разработки Политики – обеспечение реализации требований законодательства РФ в области обработки персональных данных субъектов персональных данных; определение порядка обработки персональных данных граждан, обратившихся в Учреждение и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий Учреждения; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. граждан, обратившихся в Учреждение при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.4. Настоящая Политика является общедоступным документом, декларирующим концептуальные основы деятельности Учреждения при обработке персональных данных и подлежит размещению на официальном сайте Учреждения, а также на информационном стенде в Учреждении.

1.5. Настоящая Политика вступает в силу с момента его утверждения заведующим Учреждения и действует бессрочно, до замены ее новой Политикой.

1.6. Информация об операторе

Наименование: Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 473 г. Челябинска» (МАДОУ «ДС № 473 г. Челябинска»)

ИНН: 7448019656

Фактический адрес: ул.40-летия Победы, д.10а, г. Челябинск, Челябинская область, 454100

Телефон: 8 (351) 794-47-59, тел./факс: 8 (351) 794-47-58

Е-mail: mdou473kurch@mail.ru

Сайт: дс473.рф

1.7. Информация об уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных является федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор):

Наименование: Управление Роскомнадзора по Челябинской области

Адрес: ул. Энгельса, 44д, г. Челябинск, Челябинская область, 454080

Приемная

Телефон: (351) 214-02-22

Отдел по защите прав субъектов персональных данных и надзора в сфере информационных технологий

Телефон: (351) 214-02-27

Е-mail: rsockanc74@rkn.gov.ru

Сайт: 74.rkn.gov.ru

II. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Учреждение обрабатывает персональные данные исключительно в целях осуществления уставной деятельности Учреждения, и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации:

- 1) организация воспитательно-образовательного процесса: реализация образовательных программ дошкольного образования, включая адаптированную образовательную программу дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья в рамках предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования в интересах человека, семьи, общества и государства; обеспечение охраны и укрепления здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности воспитанников в самообразовании и получении дополнительного образования; обеспечение отдыха, создание условий для культурной, спортивной, и иной деятельности, присмотр и уход за воспитанниками.
- 2) осуществления трудовых (договорных) отношений;
- 3) обеспечение безопасности при выполнении работ, оказания услуг в ходе уставной деятельности Учреждения.

III. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Для целей настоящей Политики используются следующие основные понятия:

Безопасность персональных данных – состояние защищенности персональных данных, характеризующееся способностью пользователей, технических средств и информационных технологий обеспечить конфиденциальность, целостность и доступность персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

Биометрические персональные данные – сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность и которые используются оператором для установления личности субъекта персональных данных.

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

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

Доступ к информации (доступ) – ознакомление с информацией, ее обработка, в частности, копирование, модификация или уничтожение информации.

Защищаемая информация – информация, являющаяся предметом собственности и подлежащая защите в соответствии с требованиями правовых документов или требованиями, устанавливаемыми собственником информации.

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

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

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

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.

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.

Несанкционированный доступ (НСД) – доступ к информации, хранящейся на различных типах носителей (бумажных, магнитных, оптических и т.д.) в компьютерных базах данных, файловых хранилищах, архивах, секретных частях и т. д. различных организациях путём изменения (повышения, фальсификации) своих прав доступа.

Носитель информации – любой материальный объект или среда, используемый для хранения или передачи информации.

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

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

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.

Оператор (персональных данных) – 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. Оператором является Учреждение.

Персональные данные (далее – ПДн) – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

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

Распространение персональных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

Специальные категории персональных данных – категории персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни.

Субъект персональных данных (субъект) – физическое лицо, которое прямо или косвенно определено или определяется с помощью персональных данных.

Трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства, органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

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.

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

3.2. Информация, предоставляемая субъектами для оформления договорных отношений с Учреждением, должна иметь документальную форму.

3.3. Учреждение обрабатывает персональные данные в объеме, необходимом:

- для осуществления образовательной деятельности по реализации основной общеобразовательной 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.

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

3.4. Учреждение обрабатывает персональные данные следующих категорий субъектов персональных данных (далее – Субъекты):

- 1) работников, в том числе бывших;
- 2) кандидатов на замещение вакантных должностей;
- 3) воспитанников (обучающихся и их родителей (законных представителей));
- 4) физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях) родителей (законных представителей) воспитанников;
- 5) физических лиц – посетителей Учреждения.

3.5. Перечень персональных данных работников:

- 1) Фамилия Имя Отчество (последнее – при наличии);
- 2) ИНН;
- 3) номер страхового пенсионного свидетельства (СНИЛС);
- 4) табельный номер;
- 5) пол;
- 6) характер работы;
- 7) вид работы (основной, по совместительству);
- 8) номер, дата трудового договора;
- 9) дата рождения;
- 10) место рождения;
- 11) гражданство;
- 12) образование (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, адъюнктура, докторантура);
- 13) наименование образовательного учреждения;
- 14) наименование, серия, номер, дата выдачи, направление или специальность, код по ОКСО, ОКИН документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- 15) профессия (в т.ч. код по ОКПДТР);
- 16) стаж работы;
- 17) состояние в браке;
- 18) состав семьи, с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года рождения ближайших родственников;
- 19) данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- 20) адрес и дата регистрации;
- 21) фактический адрес места жительства;
- 22) контактные телефонные номера (домашний, рабочий, мобильный);
- 23) адрес электронной почты;
- 24) сведения об отношении к воинской службе (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС; категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состоит на воинском учете, отметка о снятии с учета);
- 25) дата приема на работу;
- 26) занимаемая должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации;
- 27) ранее занимаемая должность;

- 28) тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.;
- 29) основание трудоустройства;
- 30) личная подпись работника;
- 31) электронная подпись работника;
- 32) фотография (при наличии отдельного согласия работника);
- 33) сведения об аттестации (дата, решение, номер и дата документа, основание);
- 34) сведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки);
- 35) сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование, номер, дата награды);
- 36) сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание);
- 37) сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание);
- 38) объем работы;
- 39) сведения из справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- 40) номер медицинского страхового полиса обязательного и (или) добровольного медицинского страхования;
- 41) сведения из медицинского заключения предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования), сведения из медицинского заключения по результатам обязательного психиатрического освидетельствования, сведения из медицинской книжки;
- 42) сведения из справки об инвалидности;
- 43) сведения из индивидуальной программы реабилитации (ИПР) инвалида;
- 44) номер лицевого счета и наименование банка;
- 45) дата выхода на пенсию;
- 46) виды и суммы постоянных начислений заработной платы, надбавок, доплат и т.д.
- 47) виды и суммы постоянных удержаний;
- 48) сведения о доходах.

3.5.1. Учреждение обрабатывает персональные данные работников исключительно в следующих целях:

- выполнение требований законодательства Российской Федерации;
- осуществление трудовых отношений;
- заключение и выполнение обязательств по трудовым договорам;
- получения образования и продвижения по службе;
- обеспечения безопасности, охраны жизни и здоровья работников;
- контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.5.2. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника Учреждения при его приеме, переводе и увольнении:

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- заключение предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования), медицинское заключение по результатам обязательного психиатрического освидетельствования, медицинскую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

На работника может заполняться унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, знание иностранного языка, образование, профессия, стаж работы, состав семьи (несовершеннолетние дети), паспортные данные),
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

3.5.3. В Учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие персональные данные работников в единичном или сводном виде:

Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; медицинские книжки работников, дела, содержащие основания к приказам по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения);

Документация по Учреждению (положения, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства учреждения); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения.

3.6. Перечень персональных данных кандидатов на замещение вакантных должностей:

- 1) Фамилия Имя Отчество (последнее – при наличии);
- 2) номер страхового пенсионного свидетельства (СНИЛС);
- 3) пол;
- 4) дата рождения;
- 5) наименование должности (профессии) на которую принимается кандидат;
- 6) номер медицинского страхового полиса обязательного и (или) добровольного медицинского страхования.

3.6.1. Учреждение обрабатывает персональные данные кандидатов на замещение вакантных должностей исключительно в следующих целях:

- выполнение требований законодательства Российской Федерации;
- содействия работникам в трудоустройстве.

3.6.2. В Учреждении создаются документы, содержащие персональные данные кандидатов на замещение вакантных должностей: направление на предварительный медицинский осмотр, справка для оформления медицинской книжки, направление на обязательное психиатрическое освидетельствование.

3.7. Перечень персональных данных воспитанников (обучающихся) и их родителей (законных представителей):

- 1) Фамилия Имя Отчество (последнее – при наличии) обучающегося, родителей (законных представителей);
- 2) пол;
- 3) дата рождения;
- 4) место рождения;
- 5) данные свидетельства о рождении обучающегося (серия, номер, дата выдачи; наименование органа, выдавшего документ, номер актовой записи);
- 6) информация об усыновлении;
- 7) данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- 8) адрес места жительства обучающегося, его родителей (законных представителей);
- 9) адрес места регистрации обучающегося, его родителей (законных представителей) по месту жительства;
- 10) контактные телефоны родителей (законных представителей);
- 11) адрес электронной почты;
- 12) электронная подпись родителей (законных представителей);
- 13) семейное положение;
- 14) место работы родителей (законных представителей);
- 15) должность родителей (законных представителей)
- 16) сведения из документа, который подтверждает право на пребывание на территории РФ;
- 17) форма обучения ребенка (обучающегося);
- 18) направленность группы обучающегося;
- 19) сведения о переводе обучающегося из одного дошкольного учреждения в другое;
- 20) полис обязательного медицинского страхования (для обучающихся);
- 21) данные о состоянии здоровья (диагнозы, история болезни);
- 22) информация медицинских заключений, справки об инвалидности, медицинской карты обучающегося;
- 23) сведения из индивидуальной программы реабилитации (ИПР) ребенка-инвалида;
- 24) заключения и рекомендации ПМПК;
- 25) сведения об обязательных лечебно-профилактических мероприятиях обучающегося;
- 26) сведения об иммунопрофилактических мероприятиях обучающегося;
- 27) данные о плановых профилактических медицинских осмотрах обучающегося;
- 28) сведения о психологическом развитии обучающегося;
- 29) сведения об отнесении родителей (законных представителей) к категории льготников по родительской плате;
- 30) номер страхового пенсионного свидетельства (СНИЛС) обучающегося;
- 31) номер страхового пенсионного свидетельства (СНИЛС) родителей (законных представителей);
- 32) сведения о посещаемости обучающегося;
- 33) личная подпись родителя (законного представителя).

3.7.1. Учреждение обрабатывает персональные данные обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей) исключительно в следующих целях:

- выполнение требований законодательства Российской Федерации;
- осуществление образовательной деятельности в рамках реализации общеобразовательных программ дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, в том числе дополнительных образовательных программ, присмотр и уход за воспитанниками.
- заключение и выполнение обязательств по договорам об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- обеспечения безопасности, охраны жизни и здоровья воспитанников.

3.7.2. В Учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие персональные данные граждан (в том числе обучающихся и их родителей (законных представителей) в единичном или сводном виде:

- документы, содержащие персональные данные граждан (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления договорных отношений; договора, подлинники и копии приказов; личные дела и медицинские карты обучающихся, справочно-информационный банк данных (книги, журналы);

- документация по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с гражданами.

3.7.3. Данные из документов вносятся работниками в электронном виде в ИСПДн. В бумажном виде впоследствии создаются, хранятся и передаются следующие группы документов, содержащие персональные данные граждан, обратившихся в Учреждение, в единичном или сводном виде:

- справки по месту требования в соответствии с законом.

3.8. Перечень персональных данных физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях) родителей (законных представителей) воспитанников:

1) Фамилия, Имя, Отчество (последнее – при наличии);

1) родственная связь;

2) контактные телефоны физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях) родителей (законных представителей) воспитанников;

3) адрес проживания физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях) родителей (законных представителей) воспитанников.

3.8.1. Учреждение обрабатывает персональные физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях) родителей (законных представителей) воспитанников исключительно в целях обеспечения безопасности воспитанников.

3.9. Перечень персональных данных физических лиц – посетителей Учреждения:

1) Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии).

3.9.1. Учреждение обрабатывает персональные данные физических лиц – посетителей Учреждения исключительно в целях обеспечения безопасности, охраны жизни и здоровья работников и воспитанников при организации контрольно-пропускного режима в Учреждении.

3.10. Учреждение не осуществляет обработку биометрических персональных данных (сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность и которые используются для установления личности субъекта персональных данных).

3.11. Учреждение обрабатывает специальные категории персональных данных только на основании и согласно требованиям федеральных законов. Учреждение обрабатывает сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами (п.4 ч.1 ст. 86 ТК РФ) – персональные данные, содержащие информацию о возможности выполнения работником трудовой функции, которую работодатель получает в рамках проведения медицинских осмотров работников (п.3 разъяснений Роскомнадзора от 14.12.2012г.). Учреждение не выполняет обработку специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

3.12. Учреждение не осуществляет трансграничную передачу персональных данных на территории иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

3.13. 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.

3.14. В Учреждении создан общедоступный источник персональных данных (сайт). Персональные данные (фамилия, имя, отчество, должность, образование, специализация, опыт преподавания, фотография и др.), сообщаемые субъектом (работником), включаются в такие источники только с письменного согласия субъекта персональных данных.

3.15. Обработка персональных данных субъектов включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.16. Распространение персональных данных заключается в размещении информации о работниках, фотоматериалов с участием работников и обучающихся на информационных стендах учреждения, официальном сайте учреждения и производится только с письменного согласия субъектов персональных данных.

3.17. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (их законных представителей).

3.18. 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.

IV. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

4.1. 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».

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

4.2.1. ознакомление работника под подпись с настоящей Политикой, «Перечнем персональных данных...» и другими локальными нормативно-правовыми актами Учреждения, касающимися обработки персональных данных;

4.2.2. истребование с работника «Обязательства о неразглашении информации ограниченного доступа»;

4.2.3. 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».

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

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

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

4.5.1. на получение сведений об Учреждении в соответствии со ст. 14 ФЗ №152 от 27.06.2006;

4.5.2. на ознакомление со своими персональными данными;

4.5.3. на уточнение, исправление, блокирование или уничтожение своих персональных данных в случае, если они являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленных Учреждением целей обработки.

4.6. 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 и безопасности персональных данных при их обработке.

V. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Порядок получения персональных данных

5.1.1. Все персональные данные Учреждение получает лично у субъекта персональных данных. В случае, когда персональные данные можно получить только у третьих лиц, запрос персональных данных должен производиться только с письменного согласия субъекта персональных данных (п. 3 ст. 86 ТК). Запрашивать информацию о работнике у третьих лиц можно только для тех целей, которые перечислены в пункте 1 статьи 86 Трудового кодекса РФ.

5.1.2. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работников Учреждения и других субъектов персональных данных об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

5.1.3. Обработка указанных персональных данных субъектов возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья субъекта и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных законом.

5.1.4. Работник вправе предоставить согласие как на бумаге с собственноручной подписью, так и в электронном виде с электронной подписью (ч. 1, 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

5.1.5. Согласие субъекта на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным, предметным и однозначным и включать:

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

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма согласия субъекта на обработку персональных данных представлена в **Приложении 1, Приложении 2** к настоящей Политике.

5.1.6. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

5.1.6.1. обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

5.1.6.2. обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

5.1.6.3. обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

5.1.6.4. обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

5.1.7. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в **Приложении 3** к настоящей Политике.

В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом субъекта заранее и получить его письменное согласие. Форма заявления субъекта на получение его персональных данных от третьей стороны представлена в **Приложении 4** к настоящей Политике.

5.1.8. Работник Учреждения должен сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

5.2. Порядок обработки и хранения персональных данных

5.2.1. Работник Учреждения должен проверять достоверность персональных данных, сверяя данные, предоставленные субъектом или его законным представителем, с имеющимися у субъекта или его законного представителя документами.

5.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина заведующий Учреждения и его представители в ходе обработке персональных данных должны соблюдать следующие требования:

5.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, исполнения договорных обязательств, содействия работникам в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечении личной безопасности работников, контроля качества и количества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

5.2.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Учреждение должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации от 25.12.1993, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ и иными федеральными законами РФ.

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

5.2.2.4. Работники Учреждения и их представители персональных данных должны быть ознакомлены под подпись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в данной области.

5.2.2.5. 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.

5.2.2.6. Во всех случаях отказ субъекта от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

5.2.3. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда субъектам персональных данных, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

5.2.4. Персональные данные субъектов могут быть получены, обработаны и переданы на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде – в локальной компьютерной сети, в компьютерных программах и электронных базах данных.

5.2.5. При использовании типовых форм документов, обрабатываемых без использования средств автоматизации, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

5.2.5.1. типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы), должны содержать:

- сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации;
- имя (наименование) и адрес Учреждения;
- фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных;
- сроки обработки персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки;

- общее описание используемых Учреждением способов обработки персональных данных.

5.2.5.2. типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, в тех случаях, когда существует необходимость получения письменного согласия на обработку персональных данных.

5.2.5.3. типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

5.2.5.4. типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

5.2.6. При ведении журналов (реестров, книг) без использования средств автоматизации, содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится Учреждение, или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

5.2.6.1. необходимость ведения такого журнала (реестра, книги) должна быть предусмотрена актом Учреждения, содержащим:

- сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации;

- способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных;

- перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги);

- сроки обработки персональных данных;

- сведения о порядке пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится Учреждение, без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных;

5.2.6.2. копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается;

5.2.6.3. персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал (книгу, реестр) не более 1 (одного) раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится Учреждение.

5.3. Хранение персональных данных

5.3.1. 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.

5.3.2. Персональные данные субъектов обрабатываются и хранятся в помещениях Учреждения и на учетных машинных носителях в соответствии с «Инструкцией по учету машинных носителей».

5.3.3. Персональные данные, зафиксированные на бумажных носителях и на учетных машинных носителях, хранятся в помещениях Учреждения в запираемых шкафах либо в запираемых помещениях, доступ к которым ограничен. Персональные данные, зафиксированные на машинных носителях хранятся в соответствии с «Инструкцией по учету машинных носителей».

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

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

5.3.6. 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.

5.3.7. 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.

5.3.8. Хранение персональных данных субъектов осуществляется на бумажных и электронных носителях, доступ к которым ограничен.

5.3.9. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях без использования средств автоматизации.

5.3.10. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела хранятся в шкафах в специально отведенных помещениях, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

5.3.11. 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 2008г. № 687.

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

5.3.13. 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.

5.3.14. 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.

5.3.15. 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.

5.4. Передача персональных данных

5.4.1. 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.

5.4.2. При передаче персональных данных субъекта Учреждение обязано соблюдать нижеперечисленные требования:

5.4.2.1. Не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Форма заявления субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне представлена в **Приложении 5** к настоящей Политике.

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

5.4.2.2. Не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия.

5.4.2.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать требования конфиденциальности.

5.4.2.4. Осуществлять передачу персональных данных субъектов в пределах организации в соответствии с настоящей Политикой.

5.4.2.5. Разрешить доступ к персональным данным субъектов только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

5.4.2.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции. Информация запрашивается с письменного согласия субъекта персональных данных.

5.4.2.7. Передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.4.3. Все сведения о передаче персональных данных субъекта регистрируются в Журнале учета запросов от сторонних лиц в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими. В журнале фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также перечень переданной информации. Форма журнала представлена в **Приложении 6** к настоящей Политике.

5.4.4. Сведения о выдаче ответов на обращения граждан регистрируются в Журнале учета обращений граждан. Форма журнала представлена в **Приложении 7** к настоящей Политике.

5.4.5. В целях соблюдения законодательства РФ, для достижения целей обработки, а также в интересах и с согласия субъектов персональных данных Учреждение в ходе своей деятельности предоставляет персональные данные следующим организациям:

- Федеральной налоговой службе;
- Пенсионному фонду России;
- Страховым компаниям (ФСС, ФОМС);
- Кредитным организациям (АО «Сбербанк»; ПАО «Челябинвестбанк» Система «Город»; ЧФ АО «СМП Банк»);
- Военные комиссариаты;
- Государственному бюджетному учреждению «Региональный центр оценки качества информатизации образования»;
- Министерству образования и науки Челябинской области;
- Комитету по делам образования города Челябинска;
- МКУ ЦОДОО города Челябинска по Курчатовскому району;

- Учреждениям дополнительного профессионального образования;
- Центру психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Курчатовского района города Челябинска;
- Медицинским организациям, с которыми заключены договорные отношения, для прохождения работниками Учреждения предварительных (периодических) медицинских осмотров (МЦ «Гиппократ»);
- Детской городской поликлинике, осуществляющей лечебно-профилактическую помощь воспитанникам Учреждения (МАУЗ ДГКП № 8).

5.4.6. Учреждение вправе передавать персональные данные органам дознания и следствия, иным уполномоченным органам по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Конфиденциальность персональных данных

5.5.1. Учреждение обеспечивает конфиденциальность персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных.

5.5.2. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта распространяются как на бумажные, так и на электронные (машинные) носители информации.

5.5.3. Все работники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных. Форма соглашения о неразглашении персональных данных представлена в **Приложении 8** к настоящей Политике.

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

5.5.5. В случае установления факта утечки персональных данных (неправомерная или случайная передача (предоставление, распространение, доступ) персональных данных), повлекшим нарушение прав субъектов персональных данных, Учреждение обязано с момента выявления такого инцидента оператором, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или иным заинтересованным лицом уведомить уполномоченный орган по защите прав субъекта персональных данных:

- 1) в течение 24 часов о произошедшем инциденте, о предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав субъектов персональных данных, и предполагаемом вреде, нанесенном правам субъектов персональных данных, о принятых мерах по устранению последствий соответствующего инцидента, а также предоставить сведения о лице, уполномоченном оператором на взаимодействие с ведомством по этому вопросу
- 2) в течение 72 часов о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента, а также предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной инцидента (при наличии).

Уведомление формируется на портале Роскомнадзора и отправляется одним из способов:

- в бумажном виде (отправить письмо в адрес территориального отделения Роскомнадзора по месту регистрации Учреждения или привезти лично);
- в электронном виде через сайт Роскомнадзора, используя усиленную квалифицированную электронную подпись;
- в электронном виде через личный кабинет на портале Госуслуг с использованием средств аутентификации ЕСИА.

5.6. Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных, ответы на запросы субъектов персональных данных

5.6.1. Персональные данные субъектов персональных данных хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и подлежат уничтожению по истечении срока хранения, достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, а также в иных случаях, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.6.2. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, подлежат

хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а также нормативными документами Учреждения.

5.6.3. 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.

5.6.4. 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.

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

5.6.6. Документы (носители), содержащие персональные данные, уничтожаются по акту о выделении документов к уничтожению (**Приложении 10**) в сроки, установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.6.7. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, производится в присутствии всех членов Комиссии. Факт уничтожения персональных данных подтверждается актом об уничтожении документов (носителей), подписанным членами комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте носителей.

5.6.8. Уничтожение документов (носителей), содержащих персональные данные может производиться путем сожжения, дробления (измельчения), химического разложения. Для уничтожения бумажных документов может быть использован шредер. В Учреждении уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации. Измельчение осуществляется с использованием шредера (измельчителя);

5.6.9. Персональные данные на электронных носителях (флеш-накопителях, внешних жестких дисках, CD-дисках и иных устройствах), уничтожаются путем стирания или форматирования носителя с использованием штатных средств информационных и операционных систем.

Уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, которые невозможно уничтожить с помощью штатных средств информационных и операционных систем, производится путем нанесения носителем неустраняемого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных, в том числе путем деформирования, нарушения единой целостности носителя.

с отметкой в Журнале регистрации машинных носителей информации. Форма журнала представлена в **Приложении 9** к настоящей Политике.

5.7. Обезличивание персональных данных

5.7.1. В случае невозможности уничтожения персональных данных они подлежат обезличиванию, в том числе для статистических и иных исследовательских целей.

5.7.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- замена части данных идентификаторами;
- обобщение, изменение или удаление части данных;
- деление данных на части и обработка в разных информационных системах;
- перемешивание данных.

5.7.3. Ответственным за обезличивание персональных данных является работник, ответственный за организацию обработки персональных данных.

5.7.4. Решение о необходимости обезличивания персональных данных и способе обезличивания принимает ответственный за организацию обработки персональных данных.

5.7.5. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

5.7.6. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

5.7.7. При использовании процедуры обезличивания не допускается совместное хранение персональных данных и обезличенных данных.

5.8. 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.

5.9. Условия прекращения обработки персональных данных:

- достижение целей обработки персональных данных;
- истечение срока действия согласия или отзыв согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;
- выявление неправомерной обработки персональных данных;
- утрата правовых оснований обработки персональных данных.

VI. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ И СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Для защиты персональных данных субъектов Учреждение обязано:

6.1.1. соблюдать требования законодательства РФ в области обработки и защиты персональных данных;

6.1.2. 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.

6.1.3. производить ознакомление субъекта или его представителей с настоящей Политикой и его правами в области защиты персональных данных под расписку;

6.1.4. по запросу производить ознакомление субъекта персональных данных, не являющегося работником, или в случае недееспособности субъекта, его законных представителей с настоящей Политикой и его правами в области защиты персональных данных;

6.1.5. при сборе персональных данных предоставить субъекту персональных данных по его просьбе информацию, касающуюся обработки его персональных данных;

6.1.6. разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные, если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом, форма разъяснения в **Приложении 11** к настоящей Политике;

6.1.7. при сборе персональных данных, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", обеспечить запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан Российской Федерации с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации;

6.1.8. осуществлять передачу персональных данных субъекта только в соответствии с настоящей Политикой и законодательством Российской Федерации;

6.1.9. предоставлять 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;

- 6.1.10. обеспечивать 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;
- 6.1.11. по требованию субъекта или его законного представителя предоставлять ему информацию о его персональных данных и обработке этих данных;
- 6.1.12. уточнять персональные данные Субъектов, блокировать или уничтожать их в случае, если они являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не могут быть признаны необходимыми для заявленной цели обработки;
- 6.1.13. прекратить обработку персональных данных в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных. Учреждение вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6.1.14. рассматривать любые обращения и жалобы со стороны субъектов персональных данных, тщательно расследовать факты нарушений и принимать все необходимые меры для их немедленного устранения, наказания виновных лиц и урегулирования спорных и конфликтных ситуаций в досудебном порядке.
- 6.1.15. уведомлять Роскомнадзор о начале обработки персональных данных, о внесении изменений в ранее предоставленные сведения в Реестр операторов, осуществляющих обработку персональных данных, о прекращении обработки персональных данных.
- 6.1.16. обеспечить взаимодействие с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы России.
- 6.1.17. уведомлять Роскомнадзор об утечке персональных данных и хакерских атаках.
- 6.2. Основные права и обязанности Субъектов персональных данных
- 6.2.1. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты имеют право:
- 6.2.1.1. получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- 6.2.1.2. осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 6.2.1.3. обратиться в Учреждение с запросом, касающимся его персональных данных;
- 6.2.1.4. требовать уточнения, исправления, исключения неверных или неполных персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если они являются устаревшими, неточными, незаконно полученными или не могут быть признаны необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;
- 6.2.1.5. дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим собственную точку зрения;
- 6.2.1.6. при отказе Учреждения или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные субъекта – заявить в письменной форме о своем несогласии, предоставив соответствующее обоснование;
- 6.2.1.7. 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;
- 6.2.1.8. обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие Учреждения или уполномоченного им лица при обработке персональных данных путем обращения в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных (территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций);
- 6.2.1.9. на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и/или компенсацию морального вреда в судебном порядке.

6.2.2. Субъект персональных данных обязан представлять достоверные персональные данные, соответствующие действительности.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Учреждением за счет своих средств, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

7.2. В Учреждении защите подлежат все сведения, содержащие персональные данные субъектов, в том числе:

7.2.1. зафиксированные в бумажных документах;

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

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

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

7.2.5. информация, представленная в виде информативных электрических сигналов, физических полей, содержащая персональные данные.

7.3. **Защита персональных данных должна вестись по трем взаимодополняющим направлениям:**

7.3.1. Проведение организационных мероприятий:

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

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

7.3.1.3. проведение обучения работников вопросам защиты персональных данных.

7.3.2. Программно-аппаратная защита:

7.3.2.1. разработка модели угроз безопасности персональных данных;

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

7.3.2.3. организация учета носителей персональных данных.

7.3.3. Инженерно-техническая защита:

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

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

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

7.5. Организацию и контроль защиты персональных данных в Учреждении осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных Учреждения.

VIII. АКТУАЛИЗАЦИЯ, ИСПРАВЛЕНИЕ, УДАЛЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОТВЕТЫ НА ЗАПРОСЫ СУБЪЕКТОВ НА ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

8.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных Учреждение осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных.

8.2. В случае выявления неточных персональных данных Учреждение осуществляет блокирование соответствующих персональных данных на период проверки. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Учреждение на основании сведений,

представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов уточняет персональные данные и снимает блокирование персональных данных.

8.3. Учреждение обязано сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию об осуществляемой им обработке персональных данных такого субъекта по запросу последнего.

8.4. Сведения, касающиеся обработки персональных данных, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.5. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных:

8.5.1. Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

8.5.1.1. Подтверждение факта обработки персональных данных в Учреждении;

8.5.1.2. Правовые основания и цели обработки персональных данных;

8.5.1.3. Применяемые в Учреждении способы обработки персональных данных;

8.5.1.4. Обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

8.5.1.5. Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Учреждении;

8.5.1.6. Порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

8.5.1.7. Иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

8.5.2. Срок предоставления субъекту сведений об обработке его персональных данных составляет 10 рабочих дней. Срок может быть продлен, но не более чем на 5 рабочих дней в случае направления оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

8.6. Субъекты персональных данных вправе требовать от Учреждения уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

8.6.1. По требованию субъекта персональных данных, Учреждение обязано прекратить обработку его персональных данных в течение 10 рабочих дней.

8.7. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

8.8. Для получения необходимой информации, касающейся обработки персональных данных Субъекту (либо законному представителю) необходимо заполнить соответствующую форму запроса субъекта персональных данных информацией, касающейся обработки персональных данных (**Приложение 12** к настоящей Политике) и передать ее лично, либо по почте работникам Учреждения, принимающим обращения граждан.

8.9. Для уточнения определенных персональных данных Субъекту (либо законному представителю) необходимо заполнить соответствующую форму запроса субъекта персональных данных на уточнение персональных данных (**Приложение 13** к настоящей Политике) и передать лично работникам Учреждения, принимающим обращения граждан, либо по почте.

8.10. Для исключения неправомерности обработки персональных данных Субъекту (либо законному представителю) необходимо заполнить соответствующую форму запроса субъекта персональных данных на уничтожение персональных данных (**Приложение 14** к настоящей Политике) и передать лично работникам Учреждения, принимающим обращения граждан, либо по почте.

8.11. Для отзыва согласия Субъекта персональных данных на обработку персональных данных Субъекту (либо законному представителю) необходимо заполнить соответствующую форму отзыва согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных (**Приложение 3** к настоящей Политике) и передать лично работникам Учреждения, принимающим обращения граждан, либо по почте. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных Учреждение вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

8.12. При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку персональные данные подлежат уничтожению, если:

- 1) Иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;
- 2) Иное не предусмотрено иным соглашением между Учреждением и субъектом персональных данных.

8.13. При получении запроса Субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных по устранению нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, по уточнению, блокированию и уничтожению персональных данных, Учреждение осуществляет соответствующие меры и уведомляет о выполненных мерах в сроки согласно требованиям статьи 21 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. 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.

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

9.3. 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 настоящей Политикой, локальными нормативно-правовыми актами (приказами, распоряжениями) Учреждения, влечет наложение на работника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарных взысканий в виде: замечания, выговора, увольнения.

9.4. Работник Учреждения, имеющий доступ к персональным данным субъекта и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба Учреждению (в соответствии с п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

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

- статья 5.27. Нарушение законодательства о труде и об охране труда;
- статья 5.39. Неправомерный отказ в предоставлении гражданину и (или) организации информации, предоставление которой предусмотрено федеральными законами, несвоевременное ее предоставление либо предоставление заведомо недостоверной информации;
- статья 13.11. Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных);
- часть 2 статья 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);
- статья 13.14. Разглашение информации, доступ к которой ограничен федеральным законом (за исключением случаев, если разглашение такой информации влечет уголовную ответственность), лицом, получившим доступ к такой информации в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей, за исключением случаев, предусмотренных частью 1 статьи 14.33 Кодекса;
- часть 1 статья 19.5. Невыполнение в установленный срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), об устранении нарушений законодательства (Роскомнадзор);
- статья 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 объеме или в искаженном виде (уведомление Роскомнадзора).

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

9.6.1. часть 1 статьи 137. Незаконное собирание или распространение персональных данных либо распространение этих сведений в публичном выступлении, публично демонстрирующемся произведении или средствах массовой информации;

9.6.2. часть 2 статьи 137. Те же деяния, совершенные лицом с использованием своего служебного положения;

9.6.3. статья 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;

9.6.4. статья 272. Неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации (в т.ч. к персональным данным).

9.7. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации:

9.7.1. статья 90. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника;

9.7.2. статья 192. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить... дисциплинарные взыскания;

9.7.3. по инициативе работодателя может быть расторгнут трудовой договор в случае разглашения персональных данных другого работника (пп. в п. 6 ст. 81 ТК РФ).

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящая политика является внутренним документом Учреждения, также является общедоступной и подлежит размещению на официальном сайте Учреждения.

10.2. Настоящая политика подлежит изменению, дополнению в случае появления новых законодательных актов и специальных нормативных документов по обработке и защите персональных данных.

10.3. Ответственность за организацию обработки и обеспечения безопасности персональных данных в Учреждении несет заведующий.

Форма согласия субъекта на обработку персональных данных

Заведующему МАДОУ «ДС № 473 г. Челябинска»

ул. 40-летия Победы, д.10а, г. Челябинск

от _____,
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта ПДн)

_____ (адрес)
паспорт серия _____ номер _____

выдан _____
(наименование органа, выдавшего паспорт)

_____ (дата выдачи)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) субъекта персональных данных полностью)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие МАДОУ «ДС № 473 г. Челябинска», расположенному по адресу: ул.40-летия Победы, д.10а, г. Челябинск, Челябинская область, 454100, далее — «Оператор», на обработку персональных данных, (см. п.3) на следующих условиях:

1. Согласие дается мною в целях _____, соблюдения федеральных законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

2. Настоящее согласие дается 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 (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, а также любых иных действий с учетом действующего законодательства РФ.

3. Перечень персональных данных передаваемых Оператору на обработку:

1)

2)

и т.д.

и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

4. В целях соблюдения законодательства РФ, для достижения целей обработки, а также в интересах и с согласия субъекта персональных данных Учреждение в ходе своей деятельности предоставляет персональные данные следующим организациям: _____

5. 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).

6. Настоящее согласие дается до достижения цели обработки, до момента прекращения договорных отношений с Оператором, утраты правовых оснований обработки соответствующей информации или документов содержащих вышеуказанную информацию в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего персональные данные уничтожаются или передаются в архив.

7. Согласие может быть отозвано путем направления соответствующего письменного уведомления в адрес Оператора по почте заказным письмом, с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора, после чего Оператор обязуется в течение 10 дней уничтожить, либо обезличить персональные данные Субъекта.

8. Настоящее согласие действует со дня его подписания.

_____ 20 ____ г. _____ / _____
(Дата) (Подпись) (Фамилия, инициалы)

**Форма согласия субъекта на обработку персональных данных,
разрешенных для распространения**

Заведующему МАДОУ «ДС № 473 г. Челябинска»

ул. 40-летия Победы, д.10а, г. Челябинск

от _____,
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта ПДн)

_____ (адрес)
паспорт серия _____ номер _____

выдан _____
(наименование органа, выдавшего паспорт)
_____ (дата выдачи)

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

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) субъекта персональных данных полностью)

в соответствии со статьями 6 и 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Роскомнадзора от 24.02.2021 № 18, своей волей и в своих интересах даю свое согласие МАДОУ «ДС № 473 г. Челябинска», расположенному по адресу: ул.40-летия Победы, д.10а, г. Челябинск, Челябинская область, 454100, далее — «Оператор», на обработку моих персональных данных на следующих условиях:

1. Согласие дается мною **в целях размещения информации обо мне на официальном сайте МАДОУ «ДС № 473 г. Челябинска» по адресу: ds473.rf.**

2. Настоящее согласие дается 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 (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, а также любых иных действий с учетом действующего законодательства РФ.

3. Перечень персональных данных передаваемых Оператору на обработку:

1)

2)

и т.д.

и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

4. Настоящее согласие дается до достижения цели обработки, до момента прекращения договорных отношений с Оператором, утраты правовых оснований обработки соответствующей информации или документов содержащих вышеуказанную информацию в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего персональные данные уничтожаются.

5. Согласие может быть отозвано путем направления соответствующего письменного уведомления в адрес Оператора по почте заказным письмом, с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора, после чего Оператор обязуется в течение 10 дней уничтожить, либо обезличить персональные данные Субъекта.

6. Настоящее согласие действует со дня его подписания.

_____ / _____
(Дата) 20 ____ г. (Подпись) (Фамилия, инициалы)

**Форма отзыва
согласия на обработку персональных данных**

Заведующему МАДОУ «ДС № 473 г. Челябинска»

ул. 40-летия Победы, д.10а, г. Челябинск

от _____,
Фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта ПДн)

(адрес)

паспорт серия _____ номер _____,

выдан _____
(наименование органа, выдавшего паспорт)

_____ (дата выдачи)

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных. В соответствии с п.2 ст.9 Федерального закона «О персональных данных» я отзываю свое согласие на обработку персональных данных.

В связи с _____
(указать причину)

_____ 20 ____ г. _____ / _____
(Дата) (Подпись) (Фамилия, инициалы)

Форма заявления субъекта на получение его персональных данных от третьей стороны

Заведующему МАДОУ «ДС № 473 г. Челябинска»

ул. 40-летия Победы, д.10а, г. Челябинск

от _____,
Фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта ПДн)

_____ (адрес)

паспорт серия _____ номер _____

выдан _____
(наименование органа, выдавшего паспорт)

_____ (дата выдачи)

Согласие на получение персональных данных от третьей стороны

Я, _____,
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю свое согласие МАДОУ «ДС № 473 г. Челябинска», расположенному по адресу: ул.40-летия Победы, д.10а, г. Челябинск, Челябинская область, 454100, далее — «Оператор», на получение и обработку моих персональных данных на следующих условиях:

_____ (указать состав персональных данных)

для обработки в целях: _____ (указать цели обработки)

у следующих лиц: _____ (указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которой собираются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие получение персональных данных от третьей стороны.

Согласие может быть отозвано Субъектом персональных данных или его уполномоченным представителем в письменной форме.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва согласия субъектом персональных данных.

_____ 20__ г. _____ / _____
(Дата) (Подпись) (Фамилия, инициалы)

Форма заявления субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне

Заведующему МАДОУ «ДС № 473 г. Челябинска»

ул. 40-летия Победы, д.10а, г. Челябинск

от _____,
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта ПДн)

_____ (адрес)

паспорт серия _____ номер _____

выдан _____
(наименование органа, выдавшего паспорт)

_____ (дата выдачи)

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне

Я, _____, в соответствии со ст.88 Трудового Кодекса Российской Федерации согласен на передачу моих персональных данных, а именно: _____

(указать состав персональных данных)

для обработки в целях: _____

(указать цели обработки)

следующим лицам: _____

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их передачу.

Согласие может быть отозвано Субъектом персональных данных или его уполномоченным представителем в письменной форме.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва согласия субъектом персональных данных.

_____ 20__ г. _____ / _____
(Дата) (Подпись) (Фамилия, инициалы)

Форма журнала учета запросов от сторонних лиц

№ п/п	Дата запроса	Наименование запрашивающей стороны	Адрес запрашивающей стороны	ФИО субъекта ПДн, сведения о котором запрашиваются
1	2	3	4	5

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
6	7	8	9

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

Форма обязательства о неразглашении персональных данных (информации ограниченного доступа)

Заведующему МАДОУ «ДС № 473 г. Челябинска»

ул. 40-летия Победы, д.10а, г. Челябинск

от _____,
Фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта ПДн)

_____ (адрес)
паспорт серия _____ номер _____,
выдан _____

(наименование органа, выдавшего паспорт)

_____ (дата выдачи)

Обязательство о неразглашении информации ограниченного доступа

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника)

в качестве работника МАДОУ «ДС № 473 г. Челябинска» в период трудовых отношений с данным учреждением и в течение 3 (трех) лет после их окончания обязуюсь:

1. Не разглашать сведения, составляющие информацию ограниченного доступа (документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ) МАДОУ ДС № 473, которые мне будут доверены или станут известны по работе. Не разглашать и не передавать третьим лицам конфиденциальные сведения о персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), информацию о фактах усыновления (удочерения) воспитанников, к которым я имею доступ в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией в связи с исполнением трудовых обязанностей МАДОУ «ДС № 473 г. Челябинска», которые мне доверены (будут доверены) или известны (станут известны) в связи с исполнением мною должностных обязанностей;

2. Не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие информацию ограниченного доступа МАДОУ «ДС № 473 г. Челябинска»;

3. Выполнять требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности информации ограниченного доступа МАДОУ «ДС № 473 г. Челябинска»;

4. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения об информации ограниченного доступа МАДОУ «ДС № 473 г. Челябинска» сообщить об этом факте руководству;

5. Сохранять информацию ограниченного доступа тех учреждений (организаций), с которыми у МАДОУ ДС № 473 имелись и (или) имеются деловые отношения;

6. Не использовать знание информации ограниченного доступа МАДОУ «ДС № 473 г. Челябинска» для занятий любой деятельностью, которая может нанести ущерб МАДОУ «ДС № 473 г. Челябинска», за исключением случаев, установленных законодательством РФ. Не использовать конфиденциальные сведения о работниках, воспитанниках и их родителях (законных представителях) с целью получения выгоды;

7. В случае моего увольнения все носители информации ограниченного доступа МАДОУ «ДС № 473 г. Челябинска» (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 МАДОУ «ДС № 473 г. Челябинска»;

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, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщать заведующему МАДОУ «ДС № 473 г. Челябинска».

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 МАДОУ «ДС № 473 г. Челябинска».

Я ознакомлен(а) с Политикой обработки и защиты персональных данных, «Инструкцией о порядке работы с персональными данными», «Перечнем персональных данных».

Мне известно, что нарушение требований по обеспечению сохранности информации ограниченного доступа МАДОУ «ДС № 473 г. Челябинска» 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 МАДОУ «ДС № 473 г. Челябинска» и других наказаний.

_____ 20 ____ г. _____ / _____
Дата (Подпись) (Фамилия, инициалы)

Форма журнала учёта машинных носителей информации

№ п/п	Регистрационный (учётный) номер или маркировка носителя	Тип носителя и его ёмкость	Дата поступления	Отметка о получении (Ф.И.О., подпись, дата)
1	2	3	4	5

Отметка об обратном приёме (Ф.И.О., подпись, дата)	Место хранения	Дата и номер акта об уничтожении	Примечание
6	7	8	9

Форма акта уничтожения персональных данных субъекта(ов) персональных данных

АКТ

_____ 20__ г.

№ _____

г. Челябинск

Уничтожения персональных данных
субъекта(ов) персональных данных
МАДОУ «ДС № 473 г. Челябинска»
ул. 40-летия Победы, д.10а, г. Челябинск

Составлен комиссией:

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

Составлен в _____ экз.:

1-й экз. - <адресат>

2-й экз. - <адресат>

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

**Форма разъяснения
субъекту персональных данных юридических последствий отказа
предоставить свои персональные данные**

Разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа
предоставить свои персональные данные

Уважаемый (ая) _____!
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта ПДн)

МАДОУ «ДС № 473 г. Челябинска» (далее Оператор) запрашивает персональные данные субъектов персональных данных исключительно в целях осуществления уставной деятельности учреждения: осуществления трудовых (договорных) отношений; предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования. Объем и содержание персональных данных, запрашиваемых у субъекта персональных данных соответствует заявленным целям обработки в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Оператор осуществляет обработку персональных данных в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных актов в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

Оператор обеспечивает реализацию требований законодательства РФ в области обработки персональных данных субъектов персональных данных, реализует комплекс мер, направленных на защиту персональных данных субъектов персональных данных.

В Вашего случае отказа в предоставлении своих персональных данных Оператору или отзыва согласия на обработку персональных данных, Оператор не сможет осуществлять обработку персональных данных, Ваши права могут быть не реализованы или реализованы не в полном объеме.

Уведомляем Вас, что для осуществления и выполнения функций, полномочий и обязанностей в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без Вашего согласия при наличии оснований, указанных в [пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11](#) Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

_____ 20 ____ г.
(Дата)

Должность уполномоченного лица

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

**Форма запроса субъекта персональных данных
о наличие и ознакомление с персональными данными**

Заведующему МАДОУ «ДС № 473 г. Челябинска»

ул. 40-летия Победы, д.10а, г. Челябинск

от _____,
(Фамилия Имя Отчество)

_____ (адрес)

паспорт серия _____ номер _____,

выдан _____
(наименование органа, выдавшего паспорт)

_____ (дата выдачи)

Запрос о наличие и ознакомление с персональными данными

В соответствии с договором № _____ от « _____ » _____ г.
в МАДОУ «ДС № 473 г. Челябинска» происходит обработка моих персональных данных. В соответствии
со статьей 14 Федерального закона «О персональных данных», я имею право получить от вас сведения о
моих персональных данных. Прошу предоставить мне следующую информацию:

Ответ на настоящий запрос прошу направить в письменной форме по адресу:
_____ в предусмотренный законом срок.

_____ 20 ____ г. _____ / _____
(Дата) (Подпись) (Фамилия, инициалы)

**Форма запроса
субъекта персональных данных на уточнение персональных данных**

Заведующему МАДОУ «ДС № 473 г. Челябинска»

ул. 40-летия Победы, д.10а, г. Челябинск

от _____,
(Фамилия Имя Отчество)

_____ (адрес)

паспорт серия _____ номер _____,

выдан _____
(наименование органа, выдавшего паспорт)

_____ (дата выдачи)

Запрос на уточнение персональных данных

В соответствии с договором № _____ от _____ г.
в МАДОУ «ДС № 473 г. Челябинска» происходит обработка моих персональных данных. В соответствии
со статьей 14 Федерального закона «О персональных данных» прошу внести следующие изменения в мои
персональные данные:

Ответ на настоящий запрос прошу направить в письменной форме по адресу:

_____ в предусмотренный законом срок.

_____ 20__ г. / _____
(Дата) (Подпись) (Фамилия, инициалы)

**Форма запроса
субъекта персональных данных на уничтожение персональных данных**

Заведующему МАДОУ «ДС № 473 г. Челябинска»

ул. 40-летия Победы, д.10а, г. Челябинск

от _____,
(Фамилия Имя Отчество)

_____ (адрес)

паспорт серия _____ номер _____,

выдан _____
(наименование органа, выдавшего паспорт)

_____ (дата выдачи)

Запрос на уничтожение ПДн

В соответствии с договором № _____ от _____ г. в
МАДОУ «ДС № 473 г. Челябинска» происходит обработка моих персональных данных. В связи с неправомерной
обработкой моих персональных данных и в соответствии со ст.20 Федерального закона «О персональных данных»
предлагаю уничтожить следующие мои персональные данные:

Ответ на настоящий запрос прошу направить в письменной форме по
адресу: _____ в предусмотренный законом срок.

_____ 20__ г. _____ / _____
(Дата) (Подпись) (Фамилия, инициалы)