

УТВЕРЖДЕНА
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 1 «Семицветик»»
от 29 марта 2024 года № 91

ПОЛИТИКА **в отношении обработки персональных данных** **МБДОУ «Детский сад № 1 «Семицветик»»**

1. Общие положения

1.1. Политика в отношении обработки персональных данных (далее – Политика) разработана в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 31 июля 2017 г. «Рекомендации по составлению документа, определяющего политику оператора в отношении обработки персональных данных, в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Настоящая Политика определяет основные принципы, цели, условия и способы обработки персональных данных, перечни Субъектов персональных данных и обрабатываемых персональных данных в МБДОУ «Детский сад № 1 «Семицветик»» (далее - Учреждение), функции Учреждения при обработке их персональных данных, права Субъектов персональных данных, а также реализуемые в Учреждении требования к защите персональных данных.

1.3. Положения Политики служат основой для разработки локальных нормативных актов, регламентирующих в Учреждении вопросы обработки персональных данных работников МБДОУ и других Субъектов персональных данных.

1.4. Сведения об Операторе:

— Полное наименование Оператора: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Семицветик»».

— Краткое наименование Оператора: МБДОУ «Детский сад № 1 «Семицветик»».

— ОГРН: 1165190057240

— ИНН/КПП 5113001276/511301001

— Место нахождения Учреждения: 184670, Российская Федерация, Мурманская область, городской округ ЗАТО Александровск, г. Гаджиево: первый корпус - улица Колышкина, дом 118-А, второй корпус – набережная Сергея Преминина, дом 107.

— Контактный телефон: (81539) 55-480.

— Регистрационный номер в Реестре операторов, осуществляющих обработку ПДн: 51-17-000780.

1.5. Основные понятия, используемые в Политике:

Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

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

Блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных.

Информационные системы персональных данных – совокупность содержащих в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Информационные технологии – процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов.

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия Субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

Несанкционированный доступ (несанкционированные действия) – доступ к информации или действия с информацией, осуществляемые с нарушением установленных прав доступа к информации или действий с ней с применением штатных средств информационной системы или средств, аналогичным им по своим функциональному назначению и техническим характеристикам.

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

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.

Оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав

персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

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

Субъект персональных данных - 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 персональных данных, имеющими на него право.

1.6. Сокращения и обозначения, используемые в Политике:

Учреждение – Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Семицветик»»;

ИСПДн – информационная система персональных данных;

НСД – несанкционированный доступ;

ПДн – персональные данные;

Политика – политика в отношении обработки персональных данных;

Оператор – МБДОУ «Детский сад №1 «Семицветик»»;

ППк - психолого-педагогический консилиум;

ППс – психолого-педагогическая служба.

1.7. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Оператор и его представители при обработке персональных данных Субъекта персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

— Обработка персональных данных Субъекта персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; обеспечения их личной безопасности; контроля качества образования и обеспечения сохранности имущества.

— При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Субъектов персональных данных, Оператор должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

— Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

— Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Субъекта персональных данных о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации Субъект персональных данных вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни Субъект только с его письменного согласия.

— Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Субъекта персональных данных о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

— При принятии решений, затрагивающих интересы Субъекта персональных данных, Оператор не имеет права основываться на персональных данных Субъекта персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

— Защита персональных данных Субъекта персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Оператором за счет его средств, в порядке, установленном федеральным законом.

— Субъекты персональных данных и их представители должны быть ознакомлены под расписку со своими правами и обязанностями в области защиты персональных данных от несанкционированного доступа.

— Субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

1.8. В целях обеспечения достоверности персональных данных Субъект персональных данных обязаны:

— При приеме в Учреждение представлять уполномоченным работникам Учреждения достоверные сведения о себе, своем ребенке – воспитаннике МБДОУ «Детский сад № 1 «Семицветик»».

— В случае изменения сведений, составляющих персональные данные Субъекта персональных данных, Субъект персональных данных обязан не позднее 10 дней сообщить об этом уполномоченному работнику Учреждения.

1.9. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, Субъекты персональных данных, имеют право:

— Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

- Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.
- Получение указанной информации о персональных данных воспитанника возможно при личном обращении его родителей (законных представителей) – к заведующему Учреждения.
- Требовать об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением родителей (законных представителей) на имя заведующего Учреждения.
- Требовать об извещении Учреждения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- На сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.
- Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия Учреждения при обработке и защите его персональных данных.

2. Цели сбора персональных данных

2.1. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

2.2. Цели обработки персональных данных определены правовыми актами, регламентирующими деятельность Оператора.

К целям обработки персональных данных Оператором относятся:

1) Регулирование трудовых отношений с работниками МБДОУ «Детский сад № 1 «Семицветик»»:

- обеспечения соблюдения конституционных прав работников, а также норм и требований законодательства РФ о государственной социальной помощи, о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению, о трудовых пенсиях, трудового законодательства;
- исполнения обязательств и функций работодателя;
- ведения кадрового делопроизводства;
- бухгалтерского учета;
- расчета, начисления заработной и иной платы;
- открытия счета в банке и перечисления заработной и иной платы;
- осуществления отчислений в пенсионные фонды, федеральную налоговую службу, фонды социального страхования;
- содействия в осуществлении трудовой деятельности и учета результатов исполнения договорных обязательств;
- обучения, повышения квалификации и продвижения по службе;
- контроля количества и качества выполняемой работы;

- обеспечения личной безопасности;
- информирования граждан на официальном сайте и госпаблике.

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

3) Организация воспитательно-образовательного процесса в соответствии с законодательством и Уставом МБДОУ «Детский сад № 1 «Семицветик»»:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении;
- соблюдения порядка и правил приема в образовательном учреждении;
- индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах на бумажном носителе и/или электронных носителях;
- учета реализации прав воспитанников на получение образования в соответствии с государственными стандартами в форме самообразования, семейного образования, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным планам;
- учета воспитанников, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учета воспитанников, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию;
- соблюдения порядка и правил приема и отчисления в образовательную организацию;
- планирования, организации, регулирования и контроля деятельности образовательного учреждения в целях осуществления государственной политики в области образования;
- содействия воспитанникам в развитии, самовыражении, получении необходимых навыков и знаний.

4) Обеспечения безопасности жизни и здоровья воспитанников, работников МБДОУ «Детский сад № 1 «Семицветик»».

5) Проведения психолого-педагогической консилиума и психолого-педагогической службы в Учреждении.

6) Информирования граждан об образовательном процессе.

7) Проведение в Учреждении конкурсов, фестивалей, олимпиад и т.п.

3. Правовые основания обработки персональных данных

Обработка ПДн Субъектов персональных данных осуществляется на законном основании.

Правовым основанием обработки персональных данных в отношении Учреждения является:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
- Налоговый кодекс Российской Федерации часть первая от 31.07.1996 № 146-ФЗ и часть вторая от 05.06.2000 (с изменениями и дополнениями);
- Постановление правительства пенсионного фонда Российской Федерации от 31.07.2006 № 192п «О формах документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования и Инструкции по их заполнению»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Распоряжением Правительства РФ от 25.10.2014 № 2125-р «О Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам»;
- Постановлением Правительства РФ от 14.02.2017 № 181 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения»;
- Постановлением Правительства РФ от 27.05.2023 № 829 «Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации»;
- Постановлением администрации ЗАТО Александровск Мурманской области от 19.03.2020 № 538 «Об утверждении Положения персонифицированном дополнительном образовании детей»;
- Постановление администрации ЗАТО Александровск Мурманской области от 06.07.2022 № 1676 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях»»;
- Постановлением администрации ЗАТО Александровск Мурманской области от 31.10.2022 № 2523 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучения по дополнительной образовательной программе»»;
- Постановление Администрации Муниципального Образования Закрытое Административно-Территориальное Образование Александровск Мурманской

области «Об утверждении Порядка расчета и взимания платы родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях ЗАТО Александровск» от 01.11.2018 № 1982 (с изменениями);

— Постановление Правительства Мурманской области «О компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность от 31.07.2013 № 431-ПП (с изменениями);

— Выписка из реестра лицензий Министерства образования и науки Мурманской области № № Л035-01232-51/0021344 от 11.01.2017;

— Устав Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Семицветик»»;

— Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

— Договор об оказании платных образовательных услуг;

— Коллективный договор;

— Трудовой договор;

— Договор гражданско-правового характера;

— Согласие на обработку персональных данных;

— Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения.

4. Обрабатываемые персональные данные

4.1. Оператор осуществляет сбор персональных данных следующих Субъектов персональных данных:

– сотрудников МБДОУ «Детский сад № 1 «Семицветик»», в том числе и бывших;

– родственник сотрудника Учреждения;

– воспитанников МБДОУ «Детский сад № 1 «Семицветик»» и их родителей (законных представителей);

– воспитанников структурного подразделения Центра игровой поддержки ребенка (ЦИПР) и их родителей (законных представителей) МБДОУ «Детский сад № 1 «Семицветик»»;

– обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам и их родителей (законных представителей);

– физических лиц, с которыми заключен договор гражданско-правового характера;

– граждан, обратившихся с обращением в Учреждение;

– граждан, представителей юридического лица (при осуществлении проверок, при заключении договоров и при оказании услуг);

- воспитанников, обследуемых на ППк или ППс и их родителей (законных представителей);
- несовершеннолетних детей, посещающих другие образовательные организации;
- работников организаций, обслуживающих Учреждение.

4.2. Работники и бывшие работники Оператора - для целей исполнения законодательства в рамках трудовых и иных непосредственно связанных с ним отношений, осуществления пропускного режима, обеспечения сохранности имущества работников, Оператора и иных лиц, находящихся на территории Оператора:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- пол;
- место рождения;
- биографические данные;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния или выписка из реестра Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках;
- сведения о трудовой деятельности, стаже работы;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- сведения о состоянии здоровья, медицинское заключение;
- сведения о социальных льготах;
- фотография;
- информация о наличии или отсутствии судимости;
- занимаемая должность;
- сведения о поощрениях и награждениях;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

- информация об отпусках;
- сведения о заработной плате, сведения о доходах с предыдущего места работы;
- номер расчетного счета.

Способы обработки: автоматизированная, неавтоматизированная, смешанная.

Срок обработки: в соответствии с требованиями законодательства.

Срок хранения: до уничтожения в соответствии с п. 7 настоящей Политики.

Порядок уничтожения: в соответствии с п. 9 настоящей Политики.

4.3. Члены семьи работников Оператора - для целей исполнения законодательства в рамках трудовых и иных непосредственно связанных с ним отношений:

- степень родства;
- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения.

Способы обработки: автоматизированная, неавтоматизированная, смешанная.

Срок обработки: в соответствии с требованиями законодательства.

Срок хранения: до уничтожения в соответствии с п. 7 настоящей Политики.

Порядок уничтожения: в соответствии с п. 9 настоящей Политики.

4.4. Воспитанники и их родители (законных представителей) - для целей заключения, изменения, расторжения, исполнения договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования и осуществления своей деятельности в соответствии с Уставом Учреждения, нормативными актами, осуществления пропускного режима, обеспечения сохранности имущества работников, Оператора и иных лиц, находящихся на территории Оператора:

- фамилия, имя, отчество воспитанника, родителя (законного представителя);
- дата рождения и место рождения воспитанника, родителя (законного представителя);
- пол воспитанника, родителя (законного представителя);
- гражданство воспитанника, родителя (законного представителя);
- адрес регистрации по месту жительства воспитанника, родителя (законного представителя);
- адрес регистрации по месту пребывания воспитанника, родителя (законного представителя);
- адрес фактического места жительства воспитанника, родителя (законного представителя);
- контактные данные родителя (законного представителя) (номер телефона, наименование электронной почты);
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении воспитанника;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- язык обучения;

- родной язык из числа народов Российской Федерации;
- иностранцы граждане или лица без гражданства:
- Реквизиты документа, удостоверяющий личность ребенка;
- данные документа подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- данные документа, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- данные полиса медицинского страхования воспитанника;
- номер страхового индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России воспитанника, родителя (законного представителя);
- информация о категории семьи, сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных воспитанников;
- информация о трудной жизненной ситуации (включая справку о доходах родителей (законных представителей) при необходимости;
- для законного представителя, не являющегося родителем: тип законного представителя; документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку.
- сведения о семейном положении, составе семьи, образовании, месте работы и должности родителя (законного представителя);
- сведения о жилищных условиях семьи;
- информация о здоровье: группа состояния здоровья (для детей до 18 лет); медицинская группа для занятия физической культурой, инвалидность (группа инвалидности, срок действия группы инвалидности, причина инвалидности), наличие потребности в адаптированной программе обучения, наличие потребности в длительном лечении;
- информация об образовании: форма получения образования, дата зачисления, реквизиты распорядительного акта о зачислении, образовательная программа (наименование образовательной программы, адаптивность); режим пребывания, дата отчисления, перевода, основание отчисления, перевода; реквизиты документа об отчислении, переводе; участие в мероприятиях (название, статус мероприятия, дата участия, результаты участия);
- фото и видеоматериалы.

4.5. Воспитанники структурного подразделения Центра игровой поддержки ребенка (ЦИПР) и их родителей (законных представителей) - для целей исполнения законодательства и осуществления своей деятельности в соответствии с Уставом Учреждения:

- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя);
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- место жительства родителя (законного представителя);
- место жительства ребенка;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении;
- номер телефона;

— информация о здоровье: группа состояния здоровья (для детей до 18 лет).
Способы обработки: автоматизированная, неавтоматизированная, смешанная.
Срок обработки: в соответствии с требованиями законодательства.
Срок хранения: до уничтожения в соответствии с п. 7 настоящей Политики.
Порядок уничтожения: в соответствии с п. 9 настоящей Политики.

4.6. Обучающиеся по дополнительным общеобразовательным программам и их родителей (законных представителей) - для целей заключения, изменения, расторжения, исполнения договоров об оказании платных образовательных услуг и осуществления своей деятельности в соответствии с Уставом Учреждения:

- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя);
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- место жительства родителя (законного представителя);
- место жительства ребенка;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении;
- номер телефона.

Способы обработки: автоматизированная, неавтоматизированная, смешанная.
Срок обработки: в соответствии с требованиями законодательства.
Срок хранения: до уничтожения в соответствии с п. 7 настоящей Политики.
Порядок уничтожения: в соответствии с п. 9 настоящей Политики.

4.7. Физические лица, с которыми заключен договору гражданско-правового характера - для целей заключения, изменения, расторжения, исполнения договоров гражданско-правового характера и осуществления своей деятельности в соответствии с Уставом Учреждения:

- фамилия, имя, отчество;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места прописки;
- адрес места фактического проживания;
- дата рождения;
- номер страхового индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- номер расчетного счет.

Способы обработки: автоматизированная, неавтоматизированная, смешанная.
Срок обработки: в соответствии с требованиями законодательства.
Срок хранения: до уничтожения в соответствии с п. 7 настоящей Политики.
Порядок уничтожения: в соответствии с п. 9 настоящей Политики.

4.8. Граждане, обратившихся в Учреждение лично - для целей исполнения законодательства:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес для ответа;

– сведения, содержащиеся в самом обращении.

Способы обработки: автоматизированная, неавтоматизированная, смешанная.

Срок обработки: в соответствии с требованиями законодательства.

Срок хранения: до уничтожения в соответствии с п. 7 настоящей Политики.

Порядок уничтожения: в соответствии с п. 9 настоящей Политики.

4.9. Граждане, обратившихся на сайте, по электронной почте и каналам межведомственного электронного документооборота, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - для целей исполнения законодательства:

– фамилия, имя, отчество;

– электронный адрес или адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале для ответа;

– сведения, содержащиеся в самом обращении.

Способы обработки: автоматизированная, неавтоматизированная, смешанная.

Срок обработки: в соответствии с требованиями законодательства.

Срок хранения: до уничтожения в соответствии с п. 7 настоящей Политики.

Порядок уничтожения: в соответствии с п. 9 настоящей Политики.

4.10. Граждане, представителей юридического лица - для целей заключения, изменения, расторжения, исполнения договоров и осуществления своей деятельности в соответствии с Уставом Учреждения:

– фамилия, имя, отчество;

– электронный адрес;

– почтовый адрес;

– ИНН организации;

– КПП организации;

– Р/счет организации;

– К/счет организации;

– БИК организации.

Способы обработки: смешанная.

Срок обработки: в соответствии с требованиями законодательства.

Срок хранения: до уничтожения в соответствии с п. 7 настоящей Политики.

Порядок уничтожения: в соответствии с п. 9 настоящей Политики.

4.11. Воспитанники обследуемые на ППк или ППс и их родителей (законных представителей) - для проведения психолого-педагогический консилиума и психолого-педагогическая служба в Учреждении и осуществления своей деятельности в соответствии с Уставом Учреждения:

– фамилия, имя, отчество воспитанника, родителя (законного представителя);

– дата рождения и место рождения воспитанника, родителя (законного представителя);

– пол воспитанника;

– адрес регистрации по месту жительства воспитанника, родителя (законного представителя);

- адрес регистрации по месту пребывания воспитанника, родителя (законного представителя);
- адрес фактического места жительства воспитанника, родителя (законного представителя);
- контактные данные родителя (законного представителя) (номер телефона, наименование электронной почты);
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении воспитанника;
- дата зачисления в Учреждение;
- документы и сведения о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинские заключения и выписки, справки, обменные карты, амбулаторные карты, данные о противопоказаниях и т.п.);
- документы и сведения о физическом и психическом развитии ребенка (анамнестические данные, протоколы и заключения обследований, бланки и результаты анкетирования, опросов, рисунки ребенка и т.п.).

Способы обработки: автоматизированная, неавтоматизированная, смешанная.

Срок обработки: в соответствии с требованиями законодательства.

Срок хранения: до уничтожения в соответствии с п. 7 настоящей Политики.

Порядок уничтожения: в соответствии с п. 9 настоящей Политики.

4.12. Невершеннолетние, посещающие другие образовательные организации - для проведения в Учреждении конкурсов, фестивалей, олимпиад и осуществления своей деятельности в соответствии с Уставом Учреждения:

- фамилия, имя, отчество;
- образовательное учреждение;
- занявшее место;
- название конкурса (фестиваля, олимпиады);
- название работы;
- адрес проживания;
- контактный телефон родителей.

Способы обработки: смешанная.

Срок обработки: в соответствии с требованиями законодательства.

Срок хранения: до уничтожения в соответствии с п. 7 настоящей Политики.

Порядок уничтожения: в соответствии с п. 9 настоящей Политики.

4.13. Работники организаций, обслуживающих Учреждение - для целей исполнения законодательства и осуществления своей деятельности в соответствии с Уставом Учреждения:

- фамилия, имя, отчество;
- гражданство;
- дата рождения;
- место рождения;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- место проживания;

- должность;
- номер трудовой книжки;
- место работы.

Способы обработки: смешанная.

Срок обработки: в соответствии с требованиями законодательства.

Срок хранения: до уничтожения в соответствии с п. 7 настоящей Политики.

Порядок уничтожения: в соответствии с п. 9 настоящей Политики.

5. Порядок и условия обработки персональных данных

5.1. Обработка персональных данных может осуществляться Оператором с согласия Субъектов персональных данных на обработку персональных данных или без такого согласия, если это предусмотрено законодательством.

5.2. Учреждение не имеет право получать и обрабатывать персональные данные Субъекта персональных данных о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

5.3. Персональные данные родственников работников обрабатываются без согласия на обработку персональных данных в соответствии с законодательством для заполнения карточки Т-2.

5.4. Обработка персональных данных физических или юридических лиц, с которыми заключен договор, осуществляется без согласия Субъекта персональных данных на обработку персональных данных согласно статье 6 пункт 5 Федерального закона 152 «О персональных данных».

5.5. Персональные данные граждан, обратившихся в Учреждение лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются без согласия Субъекта персональных данных на обработку персональных данных в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения.

5.6. Персональные данные воспитанников, обследуемых на ППк и их родителей (законных представителей) обрабатываются с согласия на обработку персональных данных в соответствии с Положением о Психолого-педагогическом консилиуме МБДОУ «Детский сад № 1 «Семицветик»»

5.7. Персональные данные несовершеннолетних, посещающих другие образовательные организации, обрабатываются с согласия родителя несовершеннолетнего на обработку персональных данных (Приложение 1).

5.8. Персональные данные работников организации, обслуживающие Учреждение, обрабатываются с согласия Субъекта персональных данных на обработку персональных данных.

5.9. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных Субъектов персональных данных осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в МБДОУ);

- копирования оригиналов документов при необходимости;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формирования персональных данных в ходе работы;
- внесения персональных данных в информационные системы персональных данных, используемые в Учреждении.

5.10. Учреждение ведет обработку персональных данных Субъекта с использованием средств автоматизации (автоматизированная обработка), и без использования таких средств (неавтоматизированная обработка).

5.11. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных Субъекта персональных данных распространяются как на материальные носители, так и на электронные носители информации.

Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

При передаче персональных данных Субъекта персональных данных оператор должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные Субъекта персональных данных третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Субъекта персональных данных, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные Субъекта персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные Субъекта персональных данных, 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 персональных данных, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными Субъекта персональных данных в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным Субъекта персональных данных только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- передавать персональные данные Субъекта персональных данных представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

Оператор вправе передавать персональные данные органам дознания и следствия, иным уполномоченным органам по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

6. Особенности обработки персональных данных без использования средств автоматизации

6.1. В МБДОУ «Детский сад № 1 «Семицветик»» обработка персональных данных без использования средств автоматизации выполняется в первом корпусе, находящийся по адресу г. Гаджиево, ул. Колышкина, д. 118-А: в отделе кадров, в кабинете бухгалтерии, в кабинете зам. зав. по АХЧ, в методическом кабинете, в кабинете социального педагога, в кабинете психолога, в кабинете учителя-логопеда, на посту видеонаблюдения, в медицинском блоке, в помещении каждой группы и во втором корпусе, находящийся по адресу г. Гаджиево, наб. С. Преминина, д. 107: в кабинете психолога, в кабинете учителя-логопеда, на посту видеонаблюдения, в медицинском блоке, в помещении каждой группы.

6.2. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков). При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

6.3. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки (Приложение 2).

Лицам, осуществляющим обработку персональных данных без использования средств автоматизации, запрещается разглашать информацию, содержащую персональные данные, устно или письменно кому бы то ни было, если это не вызвано служебной необходимостью.

Передача персональных данных допускается только в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

6.4. Для однократного пропуска Субъекта персональных данных в здание Учреждения ведется журнал регистрации посетителей согласно Положению о ведении журнала регистрации посетителей. Ответственные за ведение журнала - дежурные.

7. Сроки обработки и хранения персональных данных

7.1. Сроки обработки и хранения персональных данных Субъектов персональных данных определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской

Федерации, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных Субъектов персональных данных:

— Сроки обработки и хранения персональных данных работников определены в Положении об обработке и защите персональных данных работников МБДОУ «Детский сад № 1 «Семицветик»».

— Сроки обработки и хранения персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) определены в Положении об обработке и защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей).

— Сроки обработки и хранения персональных данных воспитанников, обследуемых на ППк и их родителей (законных представителей) определены в Положении о Психолого-педагогическом консилиуме МБДОУ «Детский сад № 1 «Семицветик»».

— Персональные данные граждан, обратившихся в Учреждение лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в отделе кадров постоянно.

7.2. Срок хранения персональных данных Субъекта персональных данных соответствует сроку хранения первичных документов.

7.3. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных Учреждения, указанных в пункте 10 настоящей Политики, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

8. Хранение материальных носителей

8.1. Материальные носители размещаются в рабочих комнатах или в специально отведенных для этой цели помещениях. Материальные носители располагаются в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность.

8.2. Обеспечивается раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящей Политикой.

8.3. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют лица, обрабатывающие персональные данные в МБДОУ.

8.4. Приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 1 «Семицветик»» определены места хранения персональных данных (материальных носителей) в отношении каждой категории персональных данных и перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных без средств автоматизации.

8.5. При хранении материальных носителей соблюдаются условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключают несанкционированный доступ к ним.

9. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

9.1. Документы, содержащие ПДн, сроки хранения которых истекло подлежат уничтожению. Результаты уничтожения документов, содержащих персональные данные, к уничтожению, оформляются письменно, в частности, актом об уничтожении персональных данных (Приложение 3, Приложение 4), а также выгрузкой из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных (Приложение 5).

9.2. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются комиссией по уничтожению персональных данных, утвержденной приказом заведующего Учреждения.

9.3. После утверждения заведующим акта о выделении документов, содержащих персональные данные, к уничтожению, дела уничтожаются любым из следующих способов:

- уничтожение через shredder;
- уничтожение через термическую обработку (сжигание).

9.5. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях или персональных данных, содержащихся в ИСПДн производится путем удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации или механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных.

9.6. Уничтожение персональных данных на электронных носителях или персональных данных, содержащихся в ИСПДн, оформляется актом об уничтожении персональных данных (Приложение 4).

9.7. Если обработка персональных данных осуществляется одновременно с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, комиссия по уничтожению персональных данных по итогам уничтожения таких данных составляет акт об уничтожении персональных данных и выгрузку из журнала (Приложение 6).

9.8. В случае достижения цели обработки персональных данных прекращается обработка персональных данных и уничтожаются персональные данные в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных.

9.9. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных прекращается их обработка и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожаются персональные данные в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления указанного отзыва.

9.10. В случае обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки персональных данных, необходимо прекратить обработку персональных данных субъекта персональных данных в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты получения такого требования.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 5 рабочих дней в случае направления в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

9.11. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 9.7-9.9, 12.10-12.13 настоящей Политики, блокировать такие персональные данные и уничтожить в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

9.12. В случаях, если уничтожение персональных данных осуществляется после обращения или письменного запроса Субъекта персональных данных, ответственному за организацию обработки персональных данных Учреждения обеспечить направление Субъекту персональных данных уведомления об уничтожении персональных данных согласно Приложению 9 настоящей Политики.

10. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах

10.1. Перечень информационных систем персональных данных и перечень работников, обрабатывающих персональные данные в информационных системах МБДОУ установлен приказом заведующего.

10.2. Обработка персональных данных в МБДОУ «Детский сад № 1 «Семицветик»» осуществляется:

- на автоматизированных рабочих местах сотрудников;
- ССТУ (сетевой справочный телефонный узел);
- АИС «Электронный детский сад»;
- ЕГИССО (единая государственная информационная система социального обеспечения);
- 1С: Предприятие 8.3 (Бухгалтерия 2.0);
- 1С: Предприятие 8.3 (Зарплата 3.1);
- Официальный сайт;
- Официальная страница (Госпаблик);
- ПФДО (Портал персонифицированного дополнительного образования);
- ПГС (Платформа государственных сервисов).

10.3. Автоматизированные рабочие места заведующего и заместителя заведующего по административно-хозяйственной части предполагает обработку персональных данных работников и родственников работника, предусмотренных пунктами 4.2, 4.3 настоящей Политики, воспитанников и родителей (законных представителей), предусмотренных пунктом 4.4 настоящей Политики.

10.4. Автоматизированное рабочее место старших воспитателей предполагает обработку персональных данных работников, предусмотренных пунктом 4.2 настоящей Политики, несовершеннолетних других

образовательных организаций, предусмотренных пунктом 4.12 настоящей Политики.

10.5. Автоматизированное рабочее место специалиста по кадрам предполагает обработку персональных данных работников и родственников работника, предусмотренных пунктами 4.2, 4.3 настоящей Политики.

10.6. Автоматизированное рабочее место секретаря учебной части предполагает обработку персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей), предусмотренных пунктом 4.4 настоящей Политики, воспитанников структурного подразделения ЦИПР, предусмотренных пунктом 4.5, граждан, обратившихся на сайте, предусмотренных пунктом 4.9 настоящей Политики.

10.7. Автоматизированное рабочее место социального педагога предполагает обработку персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей), предусмотренных пунктами 4.4, 4.11 настоящей Политики.

10.8. Автоматизированное рабочее место бухгалтера предполагает обработку персональных данных работников, предусмотренных пунктом 4.2 настоящей Политики, воспитанников и родителей (законных представителей), предусмотренных пунктом 4.4 настоящей Политики, физических лиц, с которыми заключен договор гражданско-правового характера, предусмотренных пунктом 4.7 настоящей Политики, граждан, представителей юридического лица, предусмотренных пунктом 4.10 настоящей Политики.

10.9. Автоматизированное рабочее место специалиста по защите информации предполагает обработку персональных данных обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам, предусмотренных пунктом 4.6 настоящей Политики.

10.10. Информационная система «АИС» содержит персональные данные воспитанников, родителей (законных представителей), работников Учреждения, предусмотренные пунктами 4.2, 4.4 настоящей Политики.

10.11. Информационная система «ССТУ» содержит персональные данные граждан, обратившихся в Учреждение лично или на сайте, предусмотренных пунктами 4.8 и 4.9 настоящей Политики.

10.12. Информационная система «ЕГИССО» содержит следующие персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей):

- фамилия, имя, отчество воспитанника, родителя (законного представителя);
- СНИЛС воспитанника, родителя (законного представителя);
- пол воспитанника, родителя (законного представителя);
- дата рождения воспитанника, родителя (законного представителя).

10.13. Информационная система «1С: Предприятие 8.3 (Бухгалтерия 2.0)» содержит персональные данные родителей (законных представителей) и воспитанников:

- фамилия, имя, отчество воспитанника, родителя (законного представителя);
- дата приема, дата выбытия воспитанника;

- группа в учреждении;
- реквизиты договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- процент компенсации;
- пол родителя (законного представителя) и воспитанника;
- дата рождения родителя (законного представителя) и воспитанника;
- СНИЛС родителя (законного представителя);
- номер банковского счета;
- адрес по прописке.

10.14. Информационная система «1С: Предприятие 8.3 (Зарплата 3.1)» содержит персональные данные работников Учреждения:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;
- пол;
- место рождения;
- информация о гражданстве;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес по прописке и дата регистрации;
- адрес места проживания;
- адрес для информирования;
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- дата приема на работу, дата увольнения;
- должность;
- оклад;
- северная надбавка;
- табельный номер.

10.15. Официальный сайт содержит персональные данные работников Учреждения согласно Приказу Рособрнадзора от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и форму представления информации», а также фото и видео-материалы.

10.16. Официальная страница (Госпаблик) содержит персональные данные воспитанников Учреждения:

- фамилия, имя, отчество;
- возраст;
- грамота или благодарственные письма;
- фото, видеоматериалы.

Официальная страница (Госпаблик) содержит персональные данные работников:

- фамилия, имя, отчество;
- фото, видеоматериалы.

10.17. Портал персонифицированного дополнительного образования (ПФДО) содержит персональные данные детей, обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- реквизиты свидетельства о рождении (номер, серия);
- номер сертификата дополнительного образования;
- дата зачисления.

10.18. Платформа государственных сервисов (ПГС) содержит персональные данные родителей (законных представителей) и персональные данные их детей:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;
- пол;
- место рождения;
- информация о гражданстве;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность (в том числе свидетельства о рождении), наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес по прописке и дата регистрации;
- адрес места проживания;
- адрес для информирования;
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- номер банковского счета.

11. Правила работы с обезличенными персональными данными

11.1. Обезличивание персональных данных в Учреждении может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных.

11.2. Обезличивание персональных данных проводится в Учреждении путем вымарывания.

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

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

11.5. Секретарь учебной части является ответственным за обезличивание персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) в ДОУ. Специалист по кадрам является ответственным за обезличивание персональных данных работников ДОУ.

11.6. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

- парольной политики;
- антивирусной политики;
- правил работы со съемными носителями;
- правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем;

При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

- правил хранения бумажных носителей;
- правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

12. Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных, ответы на запросы Субъектов на доступ к персональным данным

12.1. В соответствии с положениями Федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» Субъект персональных данных имеет следующие права в отношении своих персональных данных:

1) право на получение сведений, касающихся обработки персональных данных Оператором¹:

- подтверждение факта обработки персональных данных Оператором;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые Оператором способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах (за исключением работников Оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Оператором или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему Субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления Субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

¹ За исключением случаев, описанных в части 8 статьи 14 Федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

– наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

– информация о способах исполнения оператором обязанностей, установленных статьей 18.1 Федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2) право на ознакомление с персональными данными, принадлежащими Субъекту персональных данных, обрабатываемыми Оператором;

3) право требования от Оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения, в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими (неактуальными), неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

4) право на отзыв согласия на обработку персональных данных (если такое согласие было дано Оператору).

12.2. Субъект персональных данных может реализовать свои права на получение сведений, касающихся обработки его персональных данных Оператором, и на ознакомление с персональными данными, принадлежащими Субъекту персональных данных, обрабатываемыми Оператором, путем обращения (лично или через законного представителя) по адресу: улица Колышкина, дом 118-А, город Гаджиево, Мурманская область, 184670, тел: 55-480, кабинет заведующего, либо путем направления письменного запроса по адресу: улица Колышкина, дом 118-А, город Гаджиево, Мурманская область, 184670. Запрос может быть направлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, по адресу: semicvetik-gadjievo@mail.ru.

Форма запроса субъекта персональных данных об обработке персональных данных представлена в Приложении 8 к настоящей Политики.

Все обращения Субъектов персональных данных фиксируются в журнале учета обращений Субъектов персональных данных.

12.3. В соответствии с частью 3 статьи 14 Федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» запрос Субъекта персональных данных (или его представителя) должен содержать:

– номер основного документа, удостоверяющего личность Субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

– сведения, подтверждающие участие Субъекта персональных данных в отношениях с Оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Оператором;

– подпись Субъекта персональных данных или его представителя.

12.4. Оператор обязуется безвозмездно предоставить запрашиваемые сведения Субъекту персональных данных или его представителю в доступной форме в течение десяти рабочих дней с момента обращения либо получения

запроса Субъекта персональных данных или его представителя либо дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положения федерального закона (законов), являющиеся основанием для отказа в предоставлении информации. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Оператором в адрес Субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации

12.5. В случае, если необходимые сведения были предоставлены Субъекту персональных данных по его запросу, Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к Оператору или направить ему повторный запрос в целях получения данных сведений не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является Субъект персональных данных.

12.6. В случае, если необходимые сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены Субъекту персональных данных для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения, Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к Оператору или направить ему повторный запрос в целях получения данных сведений, указанных в пункте 12.1, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 12.5 настоящей Политики. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 12.3 настоящей Политики, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

12.7. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления Субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, обрабатываемые Оператором, являются неполными, неточными или неактуальными, Оператор обязуется внести в них необходимые изменения.

В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления Субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, обрабатываемые Оператором, являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Оператор обязуется уничтожить такие персональные данные.

Оператор обязан уведомить Субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого Субъекта персональных данных были переданы.

12.8. Субъект персональных данных имеет право на отзыв согласия на обработку персональных данных (в случае, если такое согласие было дано Оператору). Рекомендуемая форма заявления об отзыве согласия на обработку

персональных данных приведена в Приложении 10 и в Приложении 11 к настоящей Политике.

В случае отзыва Субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки, и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является Субъект персональных данных, иным соглашением между Оператором и Субъектом персональных данных, либо если Оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия Субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

В случае невозможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока, Оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование и уничтожение в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

12.9. Если Субъект персональных данных считает, что Оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы, Субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие Оператора в уполномоченный орган по защите прав Субъектов персональных данных или в судебном порядке.

12.10. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении (запросе) субъекта персональных данных или его представителя либо Роскомнадзора Оператор осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения запроса на время проверки. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу Роскомнадзора Оператор осуществляет блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

12.11. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении (запросе) субъекта персональных данных или его представителя либо Роскомнадзора Оператор осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения запроса.

12.12. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Оператором, Оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Оператор в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные.

12.13. При выявлении Оператором, Роскомнадзором или иным заинтересованным лицом факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения) персональных данных (доступа к персональным данным), повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, Оператор:

— в течение 24 часов - уведомляет Роскомнадзор о произошедшем инциденте, предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав субъектов персональных данных, предполагаемом вреде, нанесенном правам субъектов персональных данных, и принятых мерах по устранению последствий инцидента, а также предоставляет сведения о лице, уполномоченном Оператором на взаимодействие с Роскомнадзором по вопросам, связанным с инцидентом;

— в течение 72 часов - уведомляет Роскомнадзор о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента и предоставляет сведения о лицах, действия которых стали его причиной (при наличии).

13. Защита персональных данных

13.1. Оператор гарантирует конфиденциальность ПДн и предоставляет доступ к ним только уполномоченным работникам.

13.2. Все работники Оператора, имеющие доступ к ПДн, соблюдают правила их обработки и выполняют требования по их защите.

13.3. Оператор принимает все необходимые правовые, организационные и инженерно-технические меры, достаточные для защиты ПДн от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий с ними со стороны третьих лиц:

1) назначением ответственных за организацию обработки и защиты ПДн;

2) осуществлением внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки ПДн Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года № 152 «О персональных данных», и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите ПДн, локальным актам;

3) оценкой вреда, который может быть причинён Субъектам персональных данных, в случае нарушения Федерального закона РФ от 27 июля 2006 года № 152 «О персональных данных», соотношением указанного вреда и принимаемых Оператором мер, направленных на обеспечение выполнения

обязанностей, предусмотренных Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года № 152 «О персональных данных»;

4) ознакомлением работников Оператора, непосредственно осуществляющих обработку ПДн, с положениями законодательства Российской Федерации о ПДн, в том числе требованиями к защите ПДн, локальными актами в отношении обработки ПДн, и (или) обучением указанных работников;

5) определением угроз безопасности ПДн при их обработке в информационных системах персональных данных;

6) применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн, необходимых для выполнения требований к защите ПДн;

7) оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности ПДн до ввода в эксплуатацию ИСПДн;

8) учетом машинных носителей ПДн;

9) обнаружением фактов несанкционированного доступа к ПДн и принятием мер, в том числе мер по обнаружению, предупреждению и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные системы персональных данных и по реагированию на компьютерные инциденты в них;

10) восстановлением ПДн, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

11) установлением правил доступа к ПДн, обрабатываемым в ИСПДн, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с ПДн в ИСПДн.

**Согласие на обработку персональных данных
(при участии в конкурсе)**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный (-ая) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____
(вид, серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 1 «Семицветик»», расположенному по адресу Мурманская область, г.Гаджиево, ул.Колышкина, д.118-А, далее – Оператор, на обработку персональных данных несовершеннолетнего ребенка

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

которому являюсь _____
(мать, отец, законный представитель (указать тип))

с целью участия в _____
(указать тип и название мероприятия)

Я даю согласие на осуществление следующих действий (операций) с персональными данными представляемого мной субъекта, которые необходимы для достижения вышеуказанной цели, совершенных с использованием средств автоматизации, а также без таких средств: сбор; запись; систематизацию; накопление; хранение, в том числе на электронных носителях; уточнение (обновление; изменение); извлечение; использование; передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание; блокирование; удаление; уничтожение персональных данных, а также другие действия с учетом действующего законодательства РФ.

Перечень персональных данных передаваемые оператору: _____

Это согласие дается до окончания проведения мероприятия, после чего персональные данные уничтожаются.

Согласие может быть отозвано соответствующим письменным уведомлением путем направления в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора, после чего Оператор обязуется в течение 30 дней удалить персональные данные, передать в архив.

Подтверждаю, что согласие дано мною и действую своей волей и в интересах ребенка.

« ____ » _____ 20__ г _____
(подпись) (расшифровка)

УВЕДОМЛЕНИЕ
работника об обработке персональных данных без использования
средств автоматизации

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

проинформирован (-а) об обработке персональных данных без использования
средств автоматизации следующих категорий персональных данных: _____

С особенностями и правилами осуществления обработки персональных данных без использования средств автоматизации, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными нормативными актами МБДОУ «Детский сад № 1 «Семицветик»»: Политика в отношении обработки персональных данных МБДОУ «Детский сад № 1 «Семицветик», Положение о защите и обработке персональных данных работников МБДОУ «Детский сад № 1 «Семицветик», Положение о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей).

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)

Управление образования администрации
ЗАТО Александровск
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1 «Семицветик»»
(МБДОУ «Детский сад № 1 «Семицветик»»)
Мурманская обл., г. Гаджиево, ул. Колышкина д.118-А

АКТ

_____ № _____

(место составления)

**об уничтожении персональных данных,
обрабатываемых без использования
средств автоматизации**

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 1
«Семицветик»»

Подпись _____
Расшифровка подписи
Дата _____

Комиссия по уничтожению персональных данных, созданная на основании приказа заведующего МБДОУ «Детский сад № 1 «Семицветик»» от _____ № _____, составила акт о том, что _____ уничтожила персональные данные, а именно:

№ п/п	Наименование материального носителя, кол-во листов	Категории уничтоженных персональных данных	Информация о лицах, чьи данные уничтожили	Способ уничтожения	Причина уничтожения
1	2	3	4	5	6

Комиссия в составе:

Ответственного за организацию
обработки персональных данных

(подпись)

Фамилия, Имя, Отчество

Должность

(подпись)

Фамилия, Имя, Отчество

Должность

(подпись)

Фамилия, Имя, Отчество

Управление образования администрации
ЗАТО Александровск
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1 «Семицветик»»
(МБДОУ «Детский сад № 1 «Семицветик»»)
Мурманская обл., г. Гаджиево, ул. Колышкина д.118-А

АКТ

_____ № _____

(место составления)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 1
«Семицветик»»
Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____

**об уничтожении персональных данных,
обрабатываемых с использованием
средств автоматизации**

Комиссия по уничтожению персональных данных, созданная на основании приказа заведующего МБДОУ «Детский сад № 1 «Семицветик»» от _____ № _____, составила акт о том, что _____ уничтожила персональные данные, а именно:

№ п/п	Наименование ИСПДн	Наименование документа	Категории уничтоженных персональных данных	Информация о лицах, чьи данные уничтожили	Способ уничтожения	Причина уничтожения
1	2	3	4	5	6	7

Комиссия в составе:

Ответственного за организацию
обработки персональных данных

_____ Фамилия, Имя, Отчество
(подпись)

Должность

_____ Фамилия, Имя, Отчество
(подпись)

Должность

_____ Фамилия, Имя, Отчество
(подпись)

**Форма выгрузки из журнала регистрации событий в информационной
системе персональных данных**

Наименование ИСПДн				
Дата	Событие (уничтожение персональных данных)	Категории уничтоженных персональных данных	Информация о лицах, чьи данные уничтожили	Причина уничтожения*

* Если ИСПДн не позволяет отобразить причину уничтожения, ответственный за уничтожение указывает ее вручную

Управление образования администрации
ЗАТО Александровск
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1 «Семицветик»»
(МБДОУ «Детский сад № 1 «Семицветик»»)
Мурманская обл., г. Гаджиево, ул. Колышкина д.118-А

АКТ

№ _____

(место составления)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 1
«Семицветик»»
Подпись _____
Расшифровка подписи _____
Дата _____

**об уничтожении персональных данных,
обрабатываемых с использованием
средств автоматизации и без
использования средств автоматизации**

Комиссия по уничтожению персональных данных, созданная на основании приказа заведующего МБДОУ «Детский сад № 1 «Семицветик»» от _____ № _____, составила акт о том, что _____ уничтожила персональные данные, а именно:

№ п/п	Наименование материального носителя, кол-во листов	Наименование ИСПДн	Наименование документа	Категории уничтоженных персональных данных	Информация о лицах, чьи данные уничтожили	Способ уничтожения	Причина уничтожения
1	2	3	4	5	6	7	8

Комиссия в составе:

Ответственного за организацию
обработки персональных данных

(подпись)

Фамилия, Имя, Отчество

Должность

(подпись)

Фамилия, Имя, Отчество

Должность

(подпись)

Фамилия, Имя, Отчество

УВЕДОМЛЕНИЕ об уничтожении персональных данных

Уважаемый

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Обработка Ваших персональных данных прекращена.
Ваши персональные данные, которые обрабатывались в
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 1 «Семицветик»», были уничтожены.

Приложение: копия акта об уничтожении на _____ листах.

Ответственный за организацию
обработки персональных данных
МБДОУ «Детский сад № 1
«Семицветик»»

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 1
«Семицветик»»

_____ (Ф.И.О. заведующего)

от _____

адрес проживания _____

Тел. _____

Запрос субъекта об обработке персональных данных

Я, _____, (фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный (-ая) по адресу: _____

Паспорт № _____ выдан _____,

на основании _____

(указать основание, в соответствии с которым осуществляется обработка персональных данных в ОО)

прошу предоставить информацию, касающуюся обработки моих персональных данных, а именно:

– подтвердить факт обработки моих персональных данных в образовательной организации (далее ОО);

– правовые основания и цели обработки моих персональных данных;

– цели и применяемые в ОО способы обработки персональных данных;

– наименование и местонахождение ОО;

– сведения о лицах (за исключением работников ОО), которые имеют доступ к моим персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с ОО или на основании федерального закона;

– обрабатываемые мои персональные данные, источник их получения;

– сроки обработки персональных данных, в т. ч. сроки их хранения;

– порядок осуществления моих прав в соответствии с локальным нормативным актом

ОО;

– информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче моих персональных данных;

– фамилию, имя, отчество и адрес лица (наименование и адрес юридического лица), осуществляющего обработку моих персональных данных по поручению ОО, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

– иные сведения.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (Подпись)

_____ (Расшифровка фамилия и инициалы)

Приложение 9
к Политике в отношении обработки персональных данных
МБДОУ «Детский сад № 1 «Семицветик»»
от 29 марта 2024 года № 91

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 1 «Семицветик»»

(ФИО заведующего)

от _____

адрес проживания _____

Тел. _____

**Заявление
отзыв согласия на обработку персональных данных воспитанников и
родителей (законных представителей)**

Я,

(фамилия, имя, отчество)
действующий (ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего ребенка:

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
Паспорт № _____ выдан _____
Зарегистрированный (ая) _____ по _____ адресу:

отзываю у МБДОУ «Детский сад № 1 «Семицветик»» свое согласие на обработку персональных данных.

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в срок, предусмотренным законодательством, с даты поступления настоящего отзыва.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(Подпись) (Расшифровка фамилия и инициалы)

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 1 «Семицветик»»

_____ (Ф.И.О. заведующего)

от _____

адрес проживания _____

Тел. _____

**Заявление
отзыв согласия на обработку персональных данных работников**

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный (-ая) по адресу: _____

Паспорт № _____ выдан _____

отзываю у МБДОУ «Детский сад № 1 «Семицветик»» свое согласие на обработку моих персональных данных.

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в срок, предусмотренным законодательством, с даты поступления настоящего отзыва.

« _____ » _____ 20__ г. _____ (Подпись) _____ (Расшифровка фамилия и инициалы)