Киселёва Оксана Александровна
Подписан: Киселёва Оксана Александровна
DN: OU=Заведующий, O="МБДОУ ""Детский сад № 30 ""Ромашка""", CN=Киселёва Оксана Александровна, E=Belor.ds30@mail.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.03.17 14:05:39+08'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

Приложение 1

Утверждаю
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 30 «Ромашка»
_____/ О. А. Киселёва
Приказ № 51/1 от 02.09.2019г.

ПОЛИТИКА
В ОТНОШЕНИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 30 «Ромашка», а также воспитанников и их законных представителей

1. Общие положения

Настоящая Политика разработана на основании Конституции РФ, Гражданского Кодекса РФ, Трудового Кодекса РФ, и в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 "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".

Цель данной Политики – обеспечение прав граждан при обработке их персональных данных, и принятие мер от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных Субъектов. Персональные данные могут обрабатываться только для целей, непосредственно связанных с деятельностью муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 30 «Ромашка» (далее – Учреждения), в частности для:

– предоставления воспитательно-образовательных услуг;
– консультационных семинаров;
- направление на обучение;
- направление работ сотрудников (воспитанников) на конкурсы;
– предоставления данных о сотрудниках в ПФР и ФСС;
– предоставления данных в медицинские учреждения (в медучреждения при прохождении медосмотра);
– предоставления данных в санитарно-эпидемиологическую службу (при возникновении нештатных ситуаций) и др.

Учреждение собирает данные только в обьеме, необходимом для достижения выше названных целей. Передача третьим лицам персональных данных без письменного согласия не допускаются. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или включения их в общедоступные источники персональных данных, если иное не определено законом. Сотрудники, в обязанность которых входит обработка персональных данных Субъекта, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом, а также настоящей Политикой. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной,

языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями, владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации. Настоящая политика утверждается заведующим Учреждения и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным Субъекта.

2. Понятие и состав персональных данных

Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (далее - Субъекту). К персональным данным Субъекта, которые обрабатывает Учреждение относятся:

- фамилия имя отчество;
- адрес места жительства;
- паспортные данные;
- данные свидетельства о рождении;
- контактный телефон;
- название группы;
- данные о состоянии здоровья;
- иная необходимая информация, которую субъект добровольно сообщает о себе для получения услуг, предоставляемых Учреждением, если ее обработка не запрещена законом.

3. Принципы обработки персональных данных Субъекта

Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий, 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. Учреждение ведет обработку персональных данных Субъекта с использованием средств автоматизации (автоматизированная обработка), и без использования таких средств (неавтоматизированная обработка). Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям Учреждения;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных;
- уничтожения персональных данных после достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении;
- личной ответственности сотрудников МБДОУ за сохранность и конфиденциальность персональных данных, а также носителей этой информации.

4. Обязанности

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Учреждение при обработке персональных данных Субъекта обязано соблюдать следующие общие требования:

– обработка персональных данных Субъекта может осуществляться исключительно в целях оказания законных услуг Субъектам;

– персональные данные Субъекта следует получать у него самого. Если персональные данные Субъекта возможно получить только у третьей стороны, то Субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Сотрудники МДОУ должны сообщить Субъектам 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;

- Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных законом. В частности, вправе обрабатывать указанные персональные данные Субъекта только с его письменного согласия;

– предоставлять Субъекту или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя;

– хранение и защита персональных данных Субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Учреждения за счет его средств в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

– в случае подтверждения факта недостоверности персональных данных оператор на основании документов, представленных Субъектом либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование;

– в случае достижения цели обработки персональных данных Учреждение обязано незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней, и уведомить об этом Субъекта, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган;

– в случае отзыва Субъектом согласия на обработку своих персональных данных Учреждение обязано прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней, если иное не предусмотрено соглашением между Учреждением и Субъектом. Об уничтожении персональных данных Учреждение обязано уведомить Субъекта.

5. Права Субъекта

– Право на доступ к информации о самом себе.

– Право на определение форм и способов обработки персональных данных.

– Право на отзыв согласия на обработку персональных данных.

– Право ограничивать способы и формы обработки персональных данных, запрет на распространение персональных данных без его согласия.

– Право требовать изменение, уточнение, уничтожение информации о самом себе.

– Право обжаловать неправомерные действия или бездействия по обработке персональных данных и требовать соответствующей компенсации в суде.

– Право на дополнение персональных данных оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

– Право определять представителей для защиты своих персональных данных.

– Право требовать от Учреждения уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них.

6. Доступ к персональным данным Субъекта

Персональные данные Субъекта могут быть предоставлены третьим лицам только с письменного согласия Субъекта. Доступ Субъекта к своим персональным данным предоставляется при обращении либо при получении запроса Субъекта. Учреждение обязано сообщить Субъекту информацию о наличии персональных данных о нем, а также предоставить возможность ознакомления с ними в течение тридцати рабочих дней с момента обращения или получения запроса. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность Субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись Субъекта персональных данных или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Субъект имеет право на получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

– подтверждение факта обработки персональных данных Учреждения , а также цель такой обработки;

– способы обработки персональных данных, применяемые Учреждением;

– сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

– перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения; – сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

– сведения о том, какие юридические последствия для Клиента может повлечь за собой обработка его персональных данных. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены Субъекту в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

Право Субъекта на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

7. Перечень мер, применяемых для защиты персональных данных в Учреждении

Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании. Регламентация доступа персонала к

документам и базам данных с персональными сведениями входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами компании.

Для защиты персональных данных субъектов необходимо соблюдать ряд мер:

– осуществление пропускного режима в служебные помещения;

– назначение должностных лиц, допущенных к обработке персональных данных;

– хранение персональных данных на бумажных носителях в охраняемых или запираемых помещениях, сейфах, шкафах;

– наличие необходимых условий в помещении для работы с документами и базами данных с персональными сведениями;

– в помещение, в котором находится вычислительная техника;

– организация порядка уничтожения информации;

– ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку, с требованиями законодательства РФ в сфере персональных данных, локальными актами оператора в сфере персональных данных и обучение указанных работников;

– осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства. Для защиты персональных данных создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности компании, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8. Ответственность за разглашение персональных данных и нарушение

Учреждение ответственно за персональную информацию, которая находится в его распоряжении и закрепляет персональную ответственность сотрудников за соблюдением установленных в организации принципов уважения приватности. Каждый сотрудник Учреждения, получающий для работы доступ к материальным носителям персональным данных, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации. Учреждение обязуется поддерживать систему приема, регистрации и контроля рассмотрения жалоб Субъектов, доступную как посредством использования Интернета, так и с помощью телефонной, телеграфной или почтовой связи. Любое лицо может обратиться к сотруднику Учреждения с жалобой на нарушение данной Политики. Жалобы и заявления по поводу соблюдения требований обработки данных рассматриваются в течение тридцати рабочих дней с момента поступления. Сотрудники Учреждения обязаны на должном уровне обеспечивать рассмотрение запросов, заявлений и жалоб Субъектов, а также содействовать исполнению требований компетентных органов. Лица, виновные в нарушении требований настоящей политики, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

Приложение 2

Список помещений МБДОУ «Детский сад № 30 «Ромашка»,

предназначенных для обработки персональных данных

№ п/п	Наименование кабинета	ФИО, должность сотрудника
1	Кабинет заведующего	заведующий О. А. Киселёва
2	Кабинет делопроизводства	делопроизводитель О. Н. Курчинская
2	Медицинский кабинет	медицинская сестра Н. В. Иголкина
3	Групповые помещения	воспитатели групп

Приложение 3

Оператор персональных данных:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 30 «Ромашка»

Адрес оператора: 665479 Иркутская область, Усольский район, п. Белореченский 109 А
Ответственный за обработку персональных данных:_____

Цели обработки персональных данных

Обработка персональных данных работника осуществляется:
- в целях исполнения трудового договора, одной стороной которого является субъект персональных данных;
- для содействия работнику в осуществлении трудовой деятельности, наиболее полного исполнения им своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом "Об образовании";
- для содействия работнику в обучении, повышении квалификации и должностном росте;
- для обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья работника;
- для учета результатов исполнения работником должностных обязанностей;
- для статистических и иных научных целей, при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- в целях ведения финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- для формирования и ведения делопроизводства и документооборота, в том числе и в электронном виде.

ЛИСТ СОГЛАСИЯ
сотрудника на обработку персональных данных

Сотрудник: _____
ФИО полностью
Дата рождения: _____
Место рождения: _____
_____
Основной документ, удостоверяющий личность: _____
серия: _____ номер:_____
дата выдачи: _____ кем выдан: _____
_____
Проживающий. адрес по регистрации:_____
_____
фактический адрес проживания: _____
_____
Контактный номер телефона:_____

I. Подтверждаю свое согласие на обработку следующих персональных данных

Отметьте нужное в списке:

Анкетные данные:
- ☐ Данные о возрасте и поле
- ☐ Данные о гражданстве
- ☐ Данные налогоплательщика
- ☐ Информация для связи

Семейное положение:
- ☐ Данные о семейном положении и членах семьи

Сведения о воинском учете (для военнообязанных):
- ☐ Данные военного билета

Должностная информация:
- ☐ Данные трудовой книжки
- ☐ Сведения о категории работника: совместитель, молодой специалист, пенсионер

Сведения о педагогической деятельности:
- ☐ Данные о преподаваемых предметах
- ☐ Данные о дополнительной педагогической нагрузке
- ☐ Данные о классном руководстве

Квалификационные характеристики:

- ☐ Поощрения и взыскания
- ☐ Награды и достижения

Сведения:

- ☐ Об образовании и повышении квалификации
- ☐ О стаже и аттестации
- ☐ О научно-методической работе
- ☐ О материальной ответственности
- ☐ Финансовые данные, сведения для расчета оклада сотрудника

Дополнительные сведения:

- ☐ Копии документов, предоставляемых при трудоустройстве и в ходе выполнения должностных обязанностей, и другие дополнительные сведения
- ☐ Фотография сотрудника

II. Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными: Отметьте нужное в списке:

- ☐ Сбор персональных данных
- ☐ Систематизация персональных данных
- ☐ Накопление персональных данных
- ☐ Хранение персональных данных
- ☐ Уточнение (обновление, изменение) персональных данных
- ☐ Использование персональных данных
- ☐ Распространение внутреннее
- ☐ Распространение внешнее
- ☐ Размещение в Интернет
- ☐ Ознакомление, обнародование, предоставление доступа к персональным данным иным способом
- ☐ Обезличивание персональных данных
- ☐ Блокирование персональных данных
- ☐ Уничтожение персональных данных
- ☐ Ознакомление и доступ к персональным данным при ведомственном контроле

Срок действия данного согласия устанавливается на период:

С _____ _____ По _____

Заполняется заявителем Заполняется заявителем

Дата _____ Подпись _____

Субъекта персональных данных

Дата _____ Подпись _____

Ответственного за обработку персональных данных