

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
" Детский сад № 16 "Золотой ключик" города Сафоново Смоленской области
(МБДОУ д/с №16)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ д/с №16

от 21 ноября 2022 № 49

заведующий

Т.Г. Яковлева



**ПОЛИТИКА
В ОТНОШЕНИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ В МБДОУ д/с №16**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение принято в МБДОУ д/с №16 (далее - Учреждение) для обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, а также в целях регламентации порядка работы с персональными данными.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом Учреждения, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", законодательными актами Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Учреждения.

1.4. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом заведующего Учреждения и действует до утверждения нового Положения.

1.5. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом заведующего Учреждением.

1.6. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

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

1.6.2. *Оператор персональных данных (оператор)* - 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.

1.6.3. *Обработка персональных данных* - любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемые с использованием средств автоматизации или без их использования.

1.6.4. *Субъекты персональных данных*: работники Учреждения, бывшие работники, кандидаты на замещение вакантных должностей, а также воспитанники, родители(законные представители)воспитанников Учреждения..

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

2. Критерии отнесения информации к персональным данным

2.1. К персональным данным относятся любая информация о работнике, воспитанике, родителе (законном представителе) воспитанника, в том числе Ф.И.О., дата рождения, адрес регистрации или проживания, семейное положение, образование, уровень доходов.

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

- паспорт или иной источник, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и/или сведения о трудовой деятельности (за исключением тех случаев, когда Учреждение является для работника первым работодателем)
- СНИЛС;
- военный билет и иные документы воинского учета;
- диплом об образовании;
- свидетельство ИНН.

Отдельным приказом заведующего Учреждением могут быть определены иные документы, которые рассматриваются как носители достоверных персональных данных.Заведующий Учреждением, либо уполномоченное им лицо обеспечивают проверку вышеперечисленных документов, содержащих персональные данные, на предмет подлинности, а также обеспечивают при необходимости их временное хранение в установленном порядке.

3. Операции с персональными данными

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

- получение (сбор);
- обработка;
- передача;
- блокирование;
- хранение; ликвидация.

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

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

3.3. На работников Учреждения собираются персональные данные согласно приложению 1

На воспитанников Учреждения собираются персональные данные согласно приложению 2

На родителей(законных представителей)воспитанников собираются персональные данные согласно приложению 3

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

Цели обработки персональных данных:

3.5. Под *передачей* персональных данных понимается операция по

- адресному размещению соответствующих данных на носителях и серверах, доступ к которым имеют работники Учреждения либо третьи лица;

- по опубликованию в интересах Учреждения персональных данных о работнике в СМИ или на серверах Интернета в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

3.6. Под *блокированием* персональных данных понимается временный запрет на осуществление каких-либо операций с персональными данными, которые находятся в информационных системах Учреждения, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7. Под *хранением* персональных данных понимается совокупность операций, направленных на обеспечение целостности соответствующих данных посредством их размещения в информационной системе Учреждения.

3.8. Под *ликвидацией* персональных данных понимается операция по изъятию соответствующих данных из информационной системы Учреждения, а также обеспечению невозможности их восстановления.

4. Порядок осуществления операций с персональными данными

4.1. Получение персональных данных (документов, на которых они зафиксированы) осуществляется непосредственно от работника, родителя(законного представителя) воспитанника. В случае если предоставление соответствующих данных возможно только от третьих лиц, то работник должен дать письменное согласие на это.

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

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

5. Организация доступа к персональным данным

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

- руководитель Учреждения, а также его заместитель;
- работники бухгалтерии Учреждения;
- работники, предоставившие Учреждению свои персональные данные;

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

6. Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным

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

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

7. Права работников в части осуществления операций с персональными данными

7.1. Работник, передавший Учреждению свои персональные данные, имеет право:

- на получение доступа к соответствующим данным в любой момент в целях осуществления необходимых операций с ними;

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

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

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

8. Ответственность работников за нарушения

правил осуществления операций с персональными данными

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

8.2. Правовые последствия нарушений правил осуществления операций с персональными данными определяются исходя из положений законодательства Российской Федерации.

Перечень обрабатываемых персональных данных работников

1. Фамилия, имя, отчество, (при наличии) дата и место рождения
2. Информация о владении иностранными языками, степень владения.
3. Сведения об образовании (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому).
4. Сведения об ученой степени, ученом звании (дата присвоения, номера дипломов, аттестатов).
5. Сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).
6. Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда).
7. Степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (детей), а также мужа (жены).
8. Места рождения.
9. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью).
10. Адрес регистрации и фактического проживания.
11. Дата регистрации по месту жительства.
12. Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан).
13. Номера телефонов.
14. Отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).
15. Идентификационный номер налогоплательщика.
16. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
17. Номера расчетных счетов, банковских карт.
18. Сведения о наличии/отсутствии судимости.
19. Результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования.
20. Сведения о доходах (в том числе с предыдущих мест работы), имуществе и обязательствах
21. Сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения).
22. Фотографии.

**Перечень
обрабатываемых персональных данных воспитанники**

1. Фамилия, имя, отчество,(при наличии) дата и место рождения
2. Адрес регистрации и фактического проживания.
4. Дата регистрации по месту жительства.
- 5.Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
6. Сведения об установлении опеки (при необходимости)
7. Заключение ПМПК при необходимости
8. Справки о состоянии здоровья

**Перечень
обрабатываемых персональных данных родителей(законных представителей)
воспитанники**

1. Фамилия, имя, отчество,(при наличии) дата и место рождения
2. Адрес регистрации и фактического проживания.
3. Дата регистрации по месту жительства.
- 4.Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
5. Данные о лицевом счете