221

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

Детский сад № 14 «Колобок»

ПРИКАЗ

г. Усть-Илимск

26.10.2016 г. № 128-а

«Об утверждении положений»

В целях исполнения требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Колобок»
2. Утвердить политику муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Колобок» в отношении обработки персональных данных.
3. Утвердить перечень персональных данных, обрабатываемых в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Детский сад № 14 «Колобок»
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ д/с № 14 «Колобок» О.Г. Войцеховская

222

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующей МБДОУ д/с № 14
«Колобок»
от 26.10.2016 № 128а

Положение
о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14 «Колобок»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса РФ, Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" N 149-ФЗ от 27.07.2006 года, Федерального закона "О персональных данных" N 152-ФЗ от 27.07.2006 года (далее - Федеральный закон) и других определяющих случаи и особенности обработки персональных данных федеральных законов.

1.2. Целью настоящего Положения является защита персональных данных, относящихся к личности и частной жизни работников, воспитанников (субъектов персональных данных) их родителей (законных представителей) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №14 «Колобок» от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

1.4. Персональные данные субъекта являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы оператором или любым другим лицом в личных целях. Оператор и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

1.5. 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.

1.6. Субъект персональных данных – работник, воспитанник, родитель (законный представитель) воспитанника.

1.7. Оператор персональных данных - муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №14 «Колобок» (далее –оператор).

2. Принципы и условия обработки персональных данных

2.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе и ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей.

2.2. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению

либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.
2.3. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.
2.4. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом.
2.5. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, не обязано получать согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

3. Хранение, обработка и передача персональных данных работника и воспитанника.

3.1. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
3.2. Персональные данные работника хранятся в кабинете делопроизводителя, в МКУ «ЦБУО» (отдел кадров, бухгалтерия) на бумажных носителях (трудовая книжка, личная карточка, личные дела, банк данных о сотрудника) и на электронных носителях с ограниченным доступом.
Право доступа к персональным данным работника имеют:

- заведующая МБДОУ;
- заместитель заведующей по воспитательной работе;
- заведующий хозяйством;
- делопроизводитель;
- начальник отдела кадров МКУ «ЦБУО»
- специалист отдела кадров МКУ «ЦБУО»

3.3. Начальник отдела кадров вправе передавать персональные данные работника в бухгалтерию организации в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения обязанностей работников бухгалтерии.
3.4. Заведующий может передавать персональные данные работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных законодательством.
3.5. При передаче персональных данных работника начальник отдела кадров и заведующий предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требуют от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.
3.6. Все персональные данные несовершеннолетнего воспитанника в возрасте до 14 лет предоставляются его родителями (законными представителями).
Если персональные данные обучающегося (воспитанника) возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) (воспитанника) должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. Родители (законные представители) воспитанника должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.
3.7. Все сведения о передаче персональных данных субъектов учитываются для контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.
3.8.Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских

убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, допускается только в случаях, если субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных или персональные данные сделаны общедоступными самим субъектом персональных данных.

4. Требования к помещениям, в которых производится обработка персональных данных

4.1. Размещение оборудования информационных систем персональных данных, специального оборудования и охрана помещений, в которых ведется работа с персональными данными, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

4.2. Помещения, в которых располагаются технические средства информационных систем персональных данных или хранятся носители персональных данных, должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Определение уровня специального оборудования помещения осуществляется специально создаваемой комиссией. По результатам определения класса и обследования помещения на предмет его соответствия такому классу составляются акты.

4.4. Кроме указанных мер по специальному оборудованию и охране помещений, в которых устанавливаются криптографические средства защиты информации или осуществляется их хранение, реализуются дополнительные требования, определяемые методическими документами Федеральной службы безопасности России.

5. Обязанности оператора по хранению и защите персональных данных

5.1. МБДОУ обязано за свой счет обеспечить защиту персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ.

5.2. МБДОУ обязано принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. МБДОУ самостоятельно определяет состав, и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. К таким мерам могут, в частности, относиться:

1)назначение ответственного за организацию обработки персональных данных;

2)издание документов, определяющих политику образовательной организации в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки и защиты персональных данных,

3)применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;

4)осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике образовательной организации в отношении обработки персональных данных, ее локальным нормативным актам;

5)ознакомление работников образовательной организации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику образовательной

организации в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.
5.3. Работники и родители (законные представители) воспитанников должны быть ознакомлены с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных под расписку.
5.4. МБДОУ обязано осуществлять передачу персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) только в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.
5.5. МБДОУ обязано предоставлять персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) только уполномоченным лицам в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.
5.6. МБДОУ обязано по требованию субъекта предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.
5.7. МБДОУ обязано предоставить свободный бесплатный доступ к своим персональным данным работнику и родителям (законным представителям) воспитанников, в т.ч. на получение копии любой записи, содержащей персональные данные своего ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

6. Права работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) на защиту их персональных данных

6.1. Субъекты в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся в образовательной организации, имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, хранении и передаче;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями настоящего Положения и законодательства РФ.

При отказе МБДОУ исключить или исправить его персональные данные субъект вправе заявить в письменном виде о своем несогласии с соответствующим обоснованием;

- требовать от МБДОУ извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.2. Если субъект считает, что МБДОУ осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы, субъект вправе обжаловать действия или бездействие Работодателя в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

7. Порядок уничтожения, блокирования персональных данных

7.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных МБДОУ обязано осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту, с момента такого обращения на период проверки.
7.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных МБДОУ обязано осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту, с момента такого обращения на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта или третьих лиц.
7.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных МБДОУ на основании сведений, представленных субъектом персональных данных, или иных

необходимых документов обязано уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

7.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой МБДОУ, МБДОУ в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязано прекратить неправомерную обработку персональных данных.

7.5. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, МБДОУ в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязана уничтожить такие персональные данные.

7.6. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных МБДОУ обязано уведомить субъекта персональных данных.

7.7. В случае достижения цели обработки персональных данных МБДОУ обязано прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого является субъект персональных данных.

7.8. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных МБДОУ обязано прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого является субъект персональных данных.

7.9. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 7.4-7.8 настоящего Положения, МБДОУ осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

9.2. Работодатель обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу.

9.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников, родителей (законных представителей) обучающихся персонально под роспись.

Утверждено
приказом заведующей МБДОУ д/с № 14 «Колобок»
от 26.10.2016 г. № 128-а

Политика муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Колобок» в отношении обработки персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящая политика обработки и защиты персональных данных (далее – Политика) определяет цели сбора, правовые основания, условия и способы обработки персональных данных, права и обязанности оператора, субъектов персональных данных, объем и категории обрабатываемых персональных данных и меры их защиты в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 14 «Колобок» (далее - МБДОУ д/с № 14 «Колобок»)

1.2. Локальные нормативные акты и иные документы, регламентирующие обработку персональных данных муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Колобок», разрабатываются с учетом положений Политики.

1.3. Действие Политики распространяется на персональные данные, которые МБДОУ д/с № 14 «Колобок» обрабатывает с использованием и без использования средств автоматизации.

1.4. В Политике используются следующие понятия:

- персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- оператор персональных данных (оператор) – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
- обработка персональных данных – действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными с использованием и без использования средств автоматизации, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение;
- автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

1.5. МБДОУ д/с № 14 «Колобок» – оператор персональных данных – обязано:

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

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

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

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

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

1.5.6.Прекратить обработку персональных данных или обеспечить прекращение обработки персональных данных в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, или иным соглашением между МБДОУ д/с № 14 «Колобок» и субъектом персональных данных.

1.6. МБДОУ д/с № 14 «Колобок» вправе:

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

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

1.7.Работники, родители (законные представители) воспитанников, иные субъекты персональных данных обязаны:

1.7.1. В случаях, предусмотренных законодательством, предоставлять МБДОУ д/с № 14 «Колобок» достоверные персональные данные.

1.7.2. При изменении персональных данных, обнаружении ошибок или неточностей в них незамедлительно сообщать об этом МБДОУ д/с № 14 «Колобок».

1.8. Субъекты персональных данных вправе:

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

1.8.2.Требовать от МБДОУ д/с № 14 «Колобок» уточнить персональные данные, блокировать их или уничтожить, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

1.8.3. Дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим собственную точку зрения.
1.8.4.Обжаловать действия или бездействие МБДОУ д/с № 14 «Колобок» в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

2. Цели сбора персональных данных

2.1. Целями сбора персональных данных МБДОУ д/с № 14 «Колобок» являются:
2.1.1.Организация образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, также, присмотр и уход за детьми.
2.1.2. Формирование контингента воспитанников.
2.1.3. Составление списков воспитанников.
2.1.4. Организация охраны здоровья воспитанников.
2.1.5. Регулирование трудовых отношений с работниками МБДОУ д/с № 14 «Колобок»
2.1.6. Реализация гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является субъект персональных данных.
2.1.7. Обеспечение безопасности.

3. Правовые основания обработки персональных данных

3.1. Правовыми основаниями обработки персональных данных в МБДОУ д/с № 14 «Колобок» являются устав и нормативные правовые акты, для исполнения которых и в соответствии с которыми МБДОУ д/с № 14 «Колобок» осуществляет обработку персональных данных, в том числе:

- трудовой кодекс, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- бюджетный кодекс;
- налоговый кодекс;
- гражданский кодекс;
- семейный кодекс;
- Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.2.Правовыми основаниями обработки персональных данных в МБДОУ д/с № 14 «Колобок» также являются договоры с физическими лицами, заявления, согласия, доверенности и др. родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.

4. Объем и категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных

4.1. МБДОУ д/с № 14 «Колобок» обрабатывает персональные данные:

- работников, в том числе бывших;
- кандидатов на замещение вакантных должностей;
- родственников работников, в том числе бывших;
- воспитанников;
- родителей (законных представителей) воспитанников;
- физических лиц по гражданско-правовым договорам;
- физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях) воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников;
- физических лиц – посетителей МБДОУ д/с № 14 «Колобок».

4.2. Специальные категории персональных данных МБДОУ д/с № 14 «Колобок» обрабатывает только на основании и согласно требованиям федеральных законов.
4.3. Биометрические персональные данные МБДОУ д/с № 14 «Колобок» не обрабатывает.
4.4. МБДОУ д/с № 14 «Колобок» обрабатывает персональные данные в объеме, необходимом:

- для осуществления образовательной деятельности по реализации основных и дополнительных образовательных программ, обеспечения безопасности, укрепления здоровья воспитанников, создания благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе обеспечения отдыха и оздоровления воспитанников;
- выполнения функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях;
- выполнения функций и полномочий экономического субъекта при осуществлении бухгалтерского и налогового учета;
- исполнения сделок и договоров гражданско-правового характера, в которых МБДОУ д/с № 14 «Колобок» является стороной, получателем (выгодоприобретателем).

4.5.Содержание и объем обрабатываемых персональных данных в МБДОУ д/с № 14 «Колобок» соответствуют заявленным целям обработки.

5. Порядок и условия обработки персональных данных

5.1. МБДОУ д/с № 14 «Колобок» осуществляет сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных.

5.2. Получение персональных данных:

5.2.1. Все персональные данные МБДОУ д/с № 14 «Колобок» получает от субъекта персональных данных, а в случаях, когда субъект персональных данных несовершеннолетний – от его родителей (законных представителей) либо, если субъект персональных данных достиг возраста 14 лет, с его согласия.

5.3. Обработка персональных данных:

5.3.1. МБДОУ д/с № 14 «Колобок» обрабатывает персональные данные в следующих случаях:

– субъект персональных данных дал согласие на обработку своих персональных данных;

– обработка персональных данных необходима для выполнения МБДОУ д/с № 14 «Колобок» возложенных на него законодательством функций, полномочий и обязанностей;

– персональные данные являются общедоступными.

5.3.2. МБДОУ д/с № 14 «Колобок» обрабатывает персональные данные:

– без использования средств автоматизации;

– с использованием средств автоматизации в программах и информационных системах: АИС «Комплектование».

5.3.3. МБДОУ д/с № 14 «Колобок» обрабатывает персональные данные в сроки:

– необходимые для достижения целей обработки персональных данных;

– определенные законодательством для обработки отдельных видов персональных данных;

– указанные в согласии субъекта персональных данных.

5.4. Хранение персональных данных:

5.4.1. МБДОУ д/с № 14 «Колобок» хранит персональные данные в течение срока, необходимого для достижения целей их обработки, а документы, содержащие персональные данные, – в течение срока хранения документов, предусмотренного номенклатурой дел, с учетом архивных сроков хранения.

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

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

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

5.5. Прекращение обработки персональных данных:

5.5.1. Лица, ответственные за обработку персональных данных в МБДОУ д/с № 14 «Колобок», прекращают их обрабатывать в следующих случаях:

– достигнуты цели обработки персональных данных;

– истек срок действия согласия на обработку персональных данных;

– отозвано согласие на обработку персональных данных;

– обработка персональных данных неправомерна.

5.6. Передача персональных данных:

5.6.1. МБДОУ д/с № 14 «Колобок» обеспечивает конфиденциальность персональных данных.

5.6.2. МБДОУ д/с № 14 «Колобок» передает персональные данные третьим лицам в следующих случаях:

– субъект персональных данных дал согласие на передачу своих данных;

– передать данные необходимо в соответствии с требованиями законодательства в рамках установленной процедуры.

5.6.3. МБДОУ д/с № 14 «Колобок» не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.

5.7. МБДОУ д/с № 14 «Колобок» принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, в том числе:

– издает локальные нормативные акты, регламентирующие обработку персональных данных;

– назначает ответственного за организацию обработки персональных данных;

– определяет список лиц, допущенных к обработке персональных данных;

– знакомит работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных.

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

6.1. В случае предоставления субъектом персональных данных, его законным представителем фактов о неполных, устаревших, недостоверных или незаконно полученных персональных данных МБДОУ д/с № 14 «Колобок» актуализирует, исправляет, блокирует, удаляет или уничтожает их и уведомляет о своих действиях субъекта персональных данных.

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

6.3. Решение об уничтожении документов (носителей) с персональными данными принимает комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя МБДОУ д/с № 14 «Колобок».

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

6.5.Уничтожение документов (носителей), содержащих персональные данн производится путем дробления (измельчения). Для уничтожения бумажных документ может быть использован шредер.
6.6. Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем стирания ил форматирования носителя.
6.7. По запросу субъекта персональных данных или его законного представителя МБДОУ д/с № 14 «Колобок» сообщает ему информацию об обработке его персональных данных.

229

УТВЕРЖДЕН
Приказом заведующей МБДОУ д/с
№ 14 «Колобок»
от 26.10.2016 № 128а

**Перечень персональных данных,
обрабатываемых в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №14 «Колобок»**

В настоящий перечень включаются персональные данные, обрабатываемые в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №14 «Колобок:

1. Перечень персональных данных в связи с реализацией трудовых отношении (работников);
2. Перечень персональных данных обучающихся;
3. Перечень персональных данных родителей (законных представителей) обучающихся;
4. Перечень персональных данных посетителей.

1. Перечень персональных данных, обрабатываемых в связи с реализацией трудовых отношений (работников):

1) фамилия, имя, отчество;
2) пол;
3) гражданство;
4) национальность;
5) дата (число, месяц, год) и место рождения (страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт);
6) адрес места проживания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира);
7) сведения о регистрации по месту жительства или пребывания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира);
8) номера телефонов (домашний, мобильный, рабочий), адрес электронной почты;
9) замещаемая должность;
10) сведения о трудовой деятельности (наименования организаций (органов) и занимаемых должностей, продолжительность работы (службы) в этих организациях (органах));
11) идентификационный номер налогоплательщика (дата (число, месяц, год) и место постановки на учет, дата (число, месяц, год) выдачи свидетельства);
12) данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
13) данные полиса обязательного медицинского страхования;
14) данные паспорта или иного удостоверяющего личность документа;
15) данные паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;
16) данные трудовой книжки, вкладыша в трудовую книжку;
17) сведения о воинском учете (серия, номер, дата (число, месяц, год) выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на (с) учет(а), о прохождении военной службы, о пребывании в запасе, о медицинском освидетельствовании и прививках);
18) сведения об образовании (наименование образовательной организации, дата (число, месяц, год) окончания, специальность и квалификация, ученая степень, звание, реквизиты документа об образовании и о квалификации);

19) сведения о получении дополнительного профессионального образования (дата (число, месяц, год), место, программа, реквизиты документов, выданных по результатам);
20) сведения о владении иностранными языками (иностранный язык, уровень владения);
21) сведения о судимости (наличие (отсутствие) судимости, дата (число, месяц, год) привлечения к уголовной ответственности (снятия или погашения судимости), статья);
22) сведения о дееспособности (реквизиты документа, устанавливающие опеку (попечительство), основания ограничения в дееспособности, реквизиты решения суда);
23) сведения, содержащиеся в медицинском заключении установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу (наличие (отсутствие) заболевания, форма заболевания);
24) сведения о наградах, иных поощрениях и знаках отличия (название награды, поощрения, знака отличия, дата (число, месяц, год) присвоения, реквизиты документа о награждении или поощрении);
25) сведения о дисциплинарных взысканиях;
26) сведения, содержащиеся в материалах служебных проверок;
27) сведения о семейном положении (состояние в браке (холост (не замужем), женат (замужем), повторно женат (замужем), разведен(а), вдовец (вдова), с какого времени в браке, с какого времени в разводе, количество браков, состав семьи, реквизиты свидетельства о заключении брака);
28) сведения о близких родственниках, свойственниках (степень родства, фамилия, имя, отчество, дата (число, месяц, год) и место рождения, место и адрес работы (службы), адрес места жительства, сведения о регистрации по месту жительства или пребывания);
29) сведения, содержащиеся в справках о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
30) номер расчетного счета;
31) фотографии;

2. Перечень персональных данных обучающихся.

1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
2) дата и место рождения;
3) сведения о близких родственниках;
4) место регистрации и место фактического проживания;
5) номер домашнего телефона;
6) свидетельство о рождении;
7) номер полиса обязательного медицинского страхования;
8) сведения о состоянии здоровья;
9) биометрические данные (фотографическая карточка)
10) информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, лишенного родительского попечения

3. Перечень персональных данных родителей (законных представителей) обучающихся, обрабатываемых оператором.

1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
2) образование;
3) место регистрации и место фактического проживания;
4) номер домашнего и мобильного телефонов;
5) место работы, занимаемой должности;
6) номер служебного телефона;
7) дополнительных данных, которые я сообщил(а) в заявлении о приеме ребенка в детский сад;
8) паспортные данные.

4. Перечень персональных данных посетителей

1) данные паспорта или иного удостоверяющего личность документа.