

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 321 «Росинка»

Н.А. Кальченко  
« 19 » 11 20 18 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 321 «Росинка»

Л. Г. Марьясова  
« 19 » 11 20 18 г.



**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель родительского комитета муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 321 «Росинка»

« 19 » 11 20 18 г.

**Политика**

**в отношении обработки персональных данных  
в МБДОУ «Детский сад № 321 «Росинка»**

**Красноярск 2018**

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий документ определяет политику муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 321 «Росинка» (МБДОУ) в отношении порядка работы с персональными данными.

2. Политика обработки и защиты персональных данных (далее — Политика) должна быть размещена в общедоступном месте для ознакомления с процессами обработки персональных данных в МБДОУ.

3. МБДОУ является оператором, осуществляющим обработку персональных данных сотрудников, воспитанников (обучающихся) и их родителей (законных представителей) МБДОУ, а также физических лиц, состоящих в иных договорных отношениях с МБДОУ.

4. МБДОУ занесен в РЕЕСТР операторов, осуществляющих обработку персональных данных на сайте РОСКОНАДЗОРА. Сейчас в МБДОУ собираются, хранятся, обрабатываются, передаются в вышестоящие инстанции персональные данные сотрудников, воспитанников, родителей (законных представителей). Поэтому руководителю МБДОУ необходимо сделать все, чтобы было соблюдено действующее законодательство в области защиты персональных данных. Таким образом, в настоящее время проблема защиты персональных данных является очень актуальной.

5. Настоящая политика утверждается заведующим МБДОУ, согласовывается с профсоюзной организацией и родительским комитетом, действует бессрочно до замены ее новой Политикой и является обязательной для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным.

## II. ЦЕЛИ СБОРА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

1. Цель Политики – обеспечение соблюдения норм законодательства Российской Федерации и выполнения требований Правительства Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных в полном объеме. 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.

2. Персональные данные могут обрабатываться только для целей, непосредственно связанных с деятельностью учреждения, в частности для:

- предоставления образовательных услуг;
- заключения и выполнения обязательств по трудовым договорам, договорам гражданско-правового характера, обеспечение работоспособности и сохранности ресурсов и имущества работодателя;
- проведения олимпиад, консультационных семинаров;
- направления сотрудников на обучение или повышение квалификации;
- направления работ сотрудников и воспитанников на конкурсы;
- ведения сайта МБДОУ;
- проведения мониторинга деятельности дошкольного учреждения.

3. МБДОУ собирает данные только в объеме, необходимом для достижения выше названных целей.

4. Передача третьим лицам персональных данных без письменного согласия не допускается.

## III. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Все мероприятия по обработке и защите персональных данных проводятся в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001г. № 197-ФЗ (ст. 85-90);
- Гражданским и Налоговым кодексами РФ;
- Законом РФ 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом МБДОУ;
- Статьей 13.11 КоАП РФ «Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных)»;

– Статьей 137 УК РФ «Нарушение неприкосновенности частной жизни».

#### IV. ОБЪЕМ И КАТЕГОРИИ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Обрабатываемые Оператором персональные данные принадлежат следующим субъектам:

- работникам МБДОУ;
- родителям (законным представителям);
- воспитанникам, получающим образовательные услуги.

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

2.1. Персональные данные работника:

- фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство, изображение;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем и когда награжден), сведения об аттестации;
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (детей и супругов), семейное положение;
- адрес и дата регистрации по месту жительства и фактического проживания;
- все реквизиты документов: паспорт, военный билет, трудовая книжка, медицинская книжка, полис обязательного медицинского страхования, документов об образовании, свидетельств актов гражданского состояния;
- номер личной телефонной связи;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- наличие или отсутствие судимости, факта привлечения к уголовной ответственности;
- наличие водительского удостоверения (только для случая, если работник принимается на должность водителя);
- общий трудовой стаж;
- сведения о нетрудоспособности в период трудовых отношений с оператором;
- полученные от оператора доходы;
- банковские реквизиты для перечисления сумм оплаты труда;
- персональные данные о состоянии здоровья (наличие инвалидности, наличие либо отсутствие, беременности).
- результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований).

2.2. Персональные данные родителей (законных представителей):

- фамилия, имя, отчество;
- образование;
- место регистрации и место фактического проживания;
- номер домашнего, служебного и мобильного телефонов;
- место работы, занимаемая должность;

- данные паспорта;
- свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка;
- справка о банковских реквизитах родителя (законного представителя), справка о составе семьи, справки о доходах всех членов семьи для оформления компенсаций части родительской платы за содержание ребёнка в МБДОУ, установленных действующим законодательством;
- копия справки об инвалидности, копия удостоверения многодетной матери для оформления воспитаннику льгот по оплате за содержание ребёнка в МБДОУ, установленных действующим законодательством;
- дополнительные данные, сообщаемые в заявлении о приеме ребенка в МБДОУ.

### 2.3. Персональных данных ребенка (ребенка, находящегося под опекой):

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- сведения о близких родственниках;
- место регистрации и место фактического проживания;
- данные свидетельства о рождении;
- номер полиса обязательного медицинского страхования
- сведения о состоянии здоровья;
- биометрические данные (фотографическая карточка);
- дополнительные данные, сообщаемые в заявлении о приеме ребенка в МБДОУ.

3. Обработка персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) осуществляется во время действия договора о сотрудничестве между ними и детским садом.

## V. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

1. Сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) для кадрового делопроизводства, использование, распространение.

2. Передача третьим лицам согласно требованиям, предусмотренным действующим законами РФ и запросам – Главному управлению образования администрации г. Красноярск, ТО Главного управления образования администрации г. Красноярск, МКУ «ЦБУО Октябрьского района», Медицинским учреждениям г. Красноярск, КГКУ «Центр занятости населения города Красноярск», представителям Филиал ВТБ 24 (ПАО) отделениям, находящимся в г. Красноярске, Красноярского края (для оформления зарплатных карт), отделениям Пенсионного фонда РФ г. Красноярск, Управлению налоговой службы, Управлению социальной защиты населения г. Красноярск и т.д.

3. Блокирование и уничтожение персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей), а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

4. Для обработки персональных данных сотрудников, воспитанников, родителей (законных представителей) необходимо получить письменное согласие сотрудника, определенное Положением об обработке и защите персональных данных сотрудников МБДОУ, для воспитанников и их родителей (законных представителей) согласие родителей, определенное Положением об обработке и защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) МБДОУ.

### 5. МБДОУ вправе:

- размещать обрабатываемые персональные данные в автоматизированных информационных системах и бумажных носителях, с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам;
- размещать фотографии сотрудника, воспитанника (фамилию, имя, отчество на доске почета, на стендах в помещениях МБДОУ и на официальном сайте);
- предоставлять данные сотрудника, воспитанника для участия в детсадовских, районных, всероссийских и международных конкурсах, олимпиадах, викторинах, выставках и т.д.;
- производить фото- и видеосъемки сотрудника, воспитанника для размещения на официальном сайте МБДОУ и СМИ, с целью формирования имиджа МБДОУ;
- включать обрабатываемые персональные данные сотрудника, воспитанника в списки

(реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами районного, муниципального уровней, регламентирующих предоставление отчетных данных, расчета и выплаты компенсаций и льгот по родительской плате.

6. 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.

7. 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.

#### VI. АКТУАЛИЗАЦИЯ, ИСПРАВЛЕНИЕ, УДАЛЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОТВЕТЫ НА ЗАПРОСЫ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. МБДОУ ответственно за персональную информацию, которая находится в его распоряжении и закрепляет персональную ответственность сотрудников за соблюдением, установленных в организации принципов уважения приватности.

2. Каждый сотрудник, получающий для работы доступ к материальным носителям персональным данным, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

3. МБДОУ обязуется поддерживать систему приема, регистрации и контроля рассмотрения жалоб Субъектов, доступную как посредством использования Интернета, так и с помощью телефонной, телеграфной или почтовой связи.

4. Субъект может обратиться в МБДОУ с жалобой на нарушение данной Политики. Жалобы и заявления по поводу соблюдения требований обработки данных рассматриваются в течение тридцати рабочих дней с момента поступления.

5. МБДОУ обязано 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.

6. В случае отзыва Субъектом (Приложение № 1) согласия на обработку своих персональных данных МБДОУ обязано прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней.

7. Сроки хранения персональных данных и их материальных носителей определяются в соответствии с «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года №558, номенклатурой дел МБДОУ, сроком исковой давности, а также иными требованиями законодательства Российской Федерации.

8. Настоящая Политика является внутренним документом, общедоступной и подлежит размещению на официальном сайте МБДОУ.

Заведующему муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 321 «Росинка» (МБДОУ № 321)

\_\_\_\_\_ (ФИО полностью)

от

\_\_\_\_\_ (ФИО сотрудника)

\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность место)

проживающей (ему) по адресу

\_\_\_\_\_ (жительства, включая индекс)

контактный телефон

### Отзыв согласия на обработку персональных данных

Я \_\_\_\_\_,  
(ФИО полностью)

в соответствии с пунктом 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» отзываю свое согласие, ранее выданное МБДОУ № 321 «Росинка», на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение трех рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва.

\_\_\_\_\_  
(Подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Дата)