

ПРИНЯТА

Общим собранием работников
МДОАУ № 1
Протокол № 5
от «30» мая 2022 г.

УТВЕРЖДЕНА

Приказом МДОАУ № 1
№ 52 от «30» мая 2022 г.
заведующий Мешкова Л.А.

**ПОЛИТИКА ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
муниципального дошкольного образовательного
автономного учреждения «Детский сад № 1»**

г. Оренбург

1. Общие положения

1.1. Настоящая Политика обработки и защиты персональных данных (далее – Политика) в муниципальном дошкольном образовательном автономном учреждении «Детский сад № 1» (далее – Учреждение) 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 Учреждении.

1.2. Политика разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным постановлением Правительства от 15.09.2008 № 687, иными федеральными, региональными и локальными нормативными актами, регламентирующими обработку персональных данных в Учреждении, разрабатываемых с учетом положений Политики. Правовыми основаниями обработки персональных данных в Учреждении также являются договоры с физическими лицами, заявления (согласия, доверенности) третьих лиц, в том числе и родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников), согласия на обработку персональных данных.

1.3. Действие Политики распространяется на персональные данные, которые Учреждение 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.

1.5. Учреждение – 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 Учреждением и субъектом персональных данных.

1.6. Учреждение 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 Учреждению достоверные персональные данные.

1.7.2. При изменении персональных данных, обнаружении ошибок или неточностей в них незамедлительно сообщать об этом Учреждению.

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 Учреждения уточнить персональные данные, заблокировать 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 Учреждения в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

1.9. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.9.1. Политика вступает в силу с момента его утверждения заведующим Учреждения и действует бессрочно, до замены его новой Политикой.

1.9.2. Все сотрудники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящей Политикой под роспись.

1.10. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учреждения, если иное не определено законом.

2. Цели сбора персональных данных

2.1. Целями сбора персональных данных в Учреждении являются:

2.1.1. Определение порядка обработки персональных данных сотрудников, обучающихся (воспитанников) и третьих лиц, в том числе родителей (законных представителей) Учреждения, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора.

2.1.2. Обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

2.1.3. Регулирование трудовых отношений с сотрудниками Учреждения.

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

3.1. Учреждение обрабатывает персональные данные:

- сотрудников, в том числе бывших;
- кандидатов на замещение вакантных должностей;
- родственников сотрудников, в том числе бывших;
- обучающихся (воспитанников);
- родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников);
- физических лиц по гражданско-правовым договорам;
- физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях)

родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников);

- физических лиц – посетителей Учреждения.

3.2. Специальные категории персональных данных Учреждение обрабатывает только на основании и согласно требованиям федеральных законов.

3.3. Биометрические персональные данные Учреждение не обрабатывает.

3.4. Учреждение обрабатывает персональные данные в объеме, необходимом:

- для осуществления образовательной деятельности по реализации основной образовательной программы дошкольного образования и дополнительных образовательных программ (если такие имеются), обеспечения воспитания, обучения, присмотра и ухода, оздоровления, безопасности обучающихся (воспитанников), создания благоприятных условий для их разностороннего развития;

- 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 Учреждение является стороной, получателем (выгодоприобретателем).

3.5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных в соответствии с заявленными целями обработки.

3.6. В состав персональных данных сотрудников Учреждения входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

3.7. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений сотрудников в Учреждении при его приеме, переводе и увольнении.

3.8. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

3.9. При оформлении сотрудника в Учреждение заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу.

4. Порядок и условия обработки персональных данных

4.1. Учреждение осуществляет сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных.

4.2. Получение персональных данных:

4.2.1. Все персональные данные Учреждение получает от субъекта персональных данных, а в случаях, когда субъект персональных данных несовершеннолетний – от его родителей (законных представителей).

4.2.2. Учреждение сообщает субъекту персональных данных цели, предполагаемые источники и способы получения персональных данных, перечень действий с персональными данными, срок, в течение которого действует согласие на получение персональных данных, порядок его отзыва, а также последствия отказа субъекта персональных данных дать согласие на получение персональных данных.

4.2.3. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника, обучающихся (воспитанников) Учреждения о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

4.3. Сотрудник Учреждения предоставляет достоверные сведения о себе заведующему Учреждения. Делопроизводитель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные сотрудником, с имеющимися у сотрудника документами.

4.4. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Учреждение при обработке персональных данных сотрудника должны соблюдать следующие общие требования:

4.4.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.4.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

4.4.4. Защита персональных данных сотрудника от неправомерного их

использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

4.4.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных сотрудников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4.4.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4.5. Обработка персональных данных:

4.5.1. Учреждение обрабатывает персональные данные в следующих случаях:

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

- обработка персональных данных необходима для выполнения Учреждением возложенных на него законодательством функций, полномочий и обязанностей;

- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

- персональные данные являются общедоступными.

4.5.2. Учреждение обрабатывает персональные данные:

- без использования средств автоматизации;

- с использованием средств автоматизации.

4.5.3. Учреждение 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.

4.6. Передача персональных данных:

4.6.1. При передаче персональных данных сотрудника Учреждение должно соблюдать следующие требования:

4.6.2. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.6.3. Не сообщать персональные данные сотрудника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных сотрудника в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.6.4. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, 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, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

4.6.5. Разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.6.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.7. Хранение персональных данных:

4.7.1. Учреждение 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.

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

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

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

4.8. Прекращение обработки персональных данных:

4.8.1. Лица, ответственные за обработку персональных данных в Учреждение, 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.

4.9. Передача персональных данных:

4.9.1. Учреждение обеспечивает конфиденциальность персональных данных.

4.9.2. Учреждение 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.

4.9.3. Учреждение не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.

4.10. Учреждение 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.

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

5.1. В случае предоставления субъектом персональных данных, его законным представителем фактов о неполных, устаревших, недостоверных или незаконно полученных персональных данных Учреждение актуализирует, исправляет, блокирует, удаляет или уничтожает их и уведомляет о своих действиях субъекта персональных данных.

5.2. 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.

5.3. Решение об уничтожении документов (носителей) с персональными данными принимает комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя Учреждения.

5.4. 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.

5.5. Уничтожение документов (носителей), содержащих персональные данные, производится путем дробления (измельчения). Для уничтожения бумажных документов может быть использован shredder.

5.6. Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем стирания или форматирования носителя.

5.7. По запросу субъекта персональных данных или его законного представителя Учреждение сообщает ему информацию об обработке его персональных данных.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая Политика является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящую Политику, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Политика принимается на неопределенный срок.

6.4. После принятия Политики (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.