Частное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад №68
открытого акционерного общества
«Российские железные дороги»

УТВЕРЖДЕНА
приказом заведующего
Детским садом №68 ОАО «РЖД»
от «__»_____2022 г. № _____
_____ Е.В. Миронова

ПОЛИТИКА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

«___»_____20__г.

ДЕТСКИЙ САД № 68 ОАО " РЖД"

Подписан: ДЕТСКИЙ САД № 68 ОАО "РЖД"
DN: STREET="ПРОСПЕКТ МОСКОВСКИЙ, 5, А", S=Брянская область, L=ГОРОД БРЯНСК, C=RU, G=Елена Викторовна, SN=Миронова, CN="ДЕТСКИЙ САД № 68 ОАО ""РЖД""", T=Заведующий, O="ДЕТСКИЙ САД № 68 ОАО ""РЖД""", E=ds68oao.rgd@yandex.ru, ИНН=323502160090, OID.1.2.643.100.4=3254001476, СНИЛС=02839736487, ОГРН=1043260503604
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2022.11.02 15:39:53+03'00'
Foxit PDF Reader Версия: 11.2.1

1. Общие положения

1.1. Настоящая Политика обработки персональных данных (далее-Политика) определяет основные принципы, цели сбора, условия и способы обработки персональных данных, права и обязанности оператора, субъектов персональных данных, объем и категории обрабатываемых персональных данных и меры их защиты в частном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №68 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее-дошкольное учреждение, Оператор).

1.2. Настоящая Политика является общедоступным документом.

1.3. Действие Политики распространяется на персональные данные, которые дошкольное учреждение обрабатывает с использованием и без использования средств автоматизации.

1.4. В Политике используются следующие понятия:

- персональные данные работников – информация, необходимая дошкольному учреждению в связи с трудовыми отношениями;

- персональные данные воспитанника, его родителя (законного представителя) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, его родителей (законного представителя), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации детского сада в связи с осуществлением образовательной деятельности.

- персональные данные клиентов, партнеров, контрагентов, а также сотрудников юридического лица, являющегося клиентом или контрагентом – информация, необходимая дошкольному учреждению для выполнения своих обязательств в рамках договорных отношений;

- персональные данные иных лиц (курьеры, представители обслуживающих организаций и др.) – информация, необходимая дошкольному учреждению для реализации своих прав и законных интересов в рамках осуществления видов деятельности, предусмотренных Уставом и иными локальными нормативными актами;

- обработка персональных данных – любое действие или совокупность действий, совершаемые с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, удаление, уничтожение персональных данных;

- автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

- неавтоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных, осуществляемая при непосредственном участии человека без использования средств вычислительной техники;

- 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 ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О 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. Дошкольное учреждение 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. Обеспечивать взаимодействие с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы России.

В случае компьютерных атак необходимо уведомить Роскомнадзор:

- в течение 24 часов – о произошедшем инциденте с персональными данными, предполагаемых причинах, предполагаемом вреде, принятых мерах по устранению последствий;

- в течение 72 часов – о результатах внутреннего расследования инцидента и предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной инцидента (при наличии).

1.6. Дошкольное 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 дошкольному учреждению достоверные персональные данные.

1.7.2. При изменении персональных данных, обнаружении ошибок или неточностей в них незамедлительно сообщать об этом дошкольному 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 дошкольного учреждения 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 дошкольного учреждения в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

1.9. Информация об Операторе.

1.9.1. Наименование:

- полное официальное наименование: частное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №68 открытого акционерного общества «Российские железные дороги»
- официальное сокращенное наименование: Детский сад № 68 ОАО «РЖД»
- юридический адрес: 241029, Брянская область, г. Брянск, проспект Московский, д. 5А
- расчетный счет: 40703810814660007906
- корреспондентский счет: 30101810145250000411
- БИК банка: 044525411
- Банк: филиал «Центральный» Банка ВТБ (ПАО) в г. Москва
- тел./факс: (4832) 6032-78, 60-35-78
- ИНН: 3254001476
- КПП: 325701001
- ОГРН: 1043260503604
- ОКПО: 47893198
- ОКТМО: 15701000
- ОКФС: 16
- ОКОПФ: 75500
- ОКВЭД: 85.11

2. Цели сбора персональных данных

2.1. 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.

2.2. Персональные данные могут обрабатываться только для целей, непосредственно связанных с деятельностью дошкольного учреждения.

2.3. Целями сбора персональных данных являются:

– регулирование трудовых отношений с работниками дошкольного учреждения;

– предоставление работникам дошкольного учреждения и членам их семей дополнительных гарантий и компенсаций, в том числе негосударственного пенсионного обеспечения, добровольного медицинского страхования, медицинского обслуживания и других видов социального обеспечения;

– выполнение требований законодательства в сфере труда и налогообложения;

– ведение текущего бухгалтерского и налогового учёта, формирование, изготовление и своевременная подача бухгалтерской, налоговой и статистической отчётности;

– организация воспитательно-образовательного процесса в соответствии с законодательством и Уставом;

– подготовка, заключение, исполнение и прекращение гражданско-правовых договоров с контрагентами;

– обеспечение безопасности;

– реализация прав и законных интересов дошкольного учреждения в рамках осуществления видов деятельности, предусмотренных Уставом и иными локальными нормативными актами или третьих лиц либо достижения общественно значимых целей.

2.4. Цели обработки персональных данных могут происходить, в том числе, из анализа правовых актов, регламентирующих деятельность дошкольного учреждения, а также деятельности, которая предусмотрена учредительными документами дошкольного учреждения в конкретных информационных системах персональных данных (ЕК АСУТР).

2.5. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

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

3. Правовые основания обработки персональных данных

3.1. Правовыми основаниями обработки персональных данных в дошкольном учреждении являются Устав, нормативные правовые и локальные акты, исполнения которых и в соответствии с которыми осуществляется обработка персональных данных, в том числе:

– Трудовой кодекс, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;

– Конституция Российской Федерации;

– Бюджетный кодекс;

– Налоговый кодекс;

– Гражданский кодекс;

– Семейный кодекс;

– Договоры, заключаемые между оператором и субъектом персональных

данных.

– Согласие на обработку персональных данных субъектов;

– Закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

4.1. Объём персональных данных, обрабатываемых в дошкольном учреждении, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами дошкольного учреждения с учетом целей обработки персональных данных, указанных в п. 2 Политики.

4.2. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных и философских убеждений, интимной жизни в дошкольном учреждении не осуществляется.

4.3. Биометрические персональные данные дошкольное учреждение не обрабатывает (сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность). Не являются обработкой биометрических данных следующие случаи обработки (разъяснение Роскомнадзора в письме от 02.09.2013 года):

- информации с видеокамер, которые не позволяют полностью идентифицировать запечатленного на них человека;
- данных сканированного документа;
- данных ксерокопированных документов;
- любых фотографий;
- почерка.

4.4. В дошкольном учреждении обрабатываются персональные данные следующих категорий субъектов:

- работников, родственников работников, лиц, ранее состоявших в трудовых отношениях с дошкольным учреждением;
- воспитанников, родителей воспитанников (законных представителей);
- физических лиц по договорам гражданско-правового характера, авторов результатов интеллектуальной деятельности;
- контрагентов – физических лиц, представителей и работников контрагентов (юридических лиц).

4.4. Дошкольное учреждение обрабатывает персональные данные в объеме, необходимом:

- для осуществления образовательной деятельности по реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования и дополнительных общеобразовательных программ, обеспечения воспитания, обучения, присмотра и ухода, оздоровления, безопасности воспитанников, создания благоприятных условий для их разностороннего развития;
- выполнения функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях;
- выполнения функций и полномочий субъекта при осуществлении бухгалтерского и налогового учета;
- исполнения сделок и договоров гражданско-правового характера, в которых дошкольное учреждение является стороной, получателем.

4.5. Объем обрабатываемых персональных данных работников дошкольного

учреждения - информация, представляемая работником при поступлении на работу в дошкольное учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине дошкольное учреждение по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку;

в) документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (далее-СНИЛС), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (СНИЛС оформляет дошкольное учреждение в соответствии с частью 4 статьи 65 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральный закон от 01.04.2019 года №48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете;

г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

В соответствии с Федеральным законом "О внесении изменений в Федеральный закон "О воинской обязанности и военной службе" от 06.02.2019 N 8-ФЗ (последняя редакция) направлять в двухнедельный срок в военные комиссариаты сведения о случаях выявления граждан, не состоящих на воинском учете, но обязанных состоять на воинском учете, а также вручать гражданам, не состоящим на воинском учете, но обязанным стоять на воинском учете, направление в военный комиссариат для постановки на воинский учет;

д) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политике и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

При заключении трудового договора впервые дошкольное учреждение оформляет работнику трудовую книжку и представляет в территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

4.6. Объем обрабатываемых персональных данных работников дошкольного учреждения:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения);

- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- пол;
- сведения о гражданстве (подданстве), в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- номера рабочих, домашних и мобильных телефонов или сведения о других способах связи;
- номер свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- место работы и должность при заполнении карточки Т-2 и последующие изменения;
- серия и номер полиса обязательного медицинского страхования (ДМС, ОМС);
- серия и номер свидетельства о заключении (расторжении) брака;
- сведения о составе семьи и близких родственниках, обрабатываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- сведения об ученой степени;
- сведения о владении иностранными языками, включая уровень владения;
- фотография работника;
- сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- сведения о пребывании за границей;
- сведения о наличии или отсутствии судимости – только кандидатов для приема на работу (соискателей) – в случаях, определенных федеральными законами;
- сведения об оформленных допусках к государственной тайне;
- сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
-сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- результаты медицинского обследования работника на предмет готовности к выполнению трудовых обязанностей;
- сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках (основной, дополнительный), отпусках работников, совмещающих работу с обучением (учебных отпусках), и отпусках без сохранения заработной платы, командировках;
- сведения о заработной плате, реквизиты банковского счета для перечисления заработной платы и социальных выплат;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- основания к приказам по личному составу;
- отчеты, направляемые в органы статистики;

- сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличии группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности.

4.7. Оператор получает персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей), которые содержатся в документах, предъявляемых при приеме в дошкольное учреждение.

Объем обрабатываемых персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей):

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- дата и место рождения;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении/переводе в коррекционную группу детского сада);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, присмотру и уходу за воспитанником, подписной лист;
- сведения о месте работы родителей (законных представителей);
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) родителя (законного представителя) и воспитанника;
- ИНН родителя (законного представителя);
- медицинская карта ребёнка;
- медицинская справка о состояния здоровья ребенка;
- справка об инвалидности;
- индивидуальная программа реабилитации ребенка-инвалида (при наличии);
- путевка (направление) на ребенка в детский сад;
- табеля посещаемости воспитанников;
- именные списки воспитанников;
- документы, подтверждающие право на льготы и компенсации (справки о составе семьи; копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка; свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка родителя/законного представителя; выписка из банка или копия сберкнижки, копия справки об инвалидности, копия удостоверения многодетной матери).

4.8. Персональные данные представителей/работников клиентов и контрагентов дошкольного учреждения (юридических лиц и физических лиц) обрабатываются только в рамках заключенного между ними и дошкольным учреждением договора:

- наименование организации;
- юридический адрес/почтовый адрес;
- контактный телефон;
- ИНН;
- КПП;
- расчетный счет;

- БИК;
- отделение банка, где обслуживается организация;
- ОКПО;
- ОКАТО;
- ОКВЭД;
- ОГРН.

4.9. Согласие на обработку данных дает сам субъект – физическое лицо (ч. 1 ст. 9 Закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»).
Согласие на обработку данных несовершеннолетнего в силу его недееспособности дает один из родителей (законных представителей) (ч. 6 ст. 9 Закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»).

5. Порядок и условия обработки персональных данных

5.1. Дошкольное учреждение осуществляет сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, удаление и уничтожение персональных данных. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом от 27.07 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

5.2. Получение персональных данных:

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

5.2.2. Дошкольное 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.

5.3. Обработка персональных данных:

5.3.1. Дошкольное учреждение обрабатывает персональные данные в следующих случаях:

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

– обработка персональных данных необходима для выполнения дошкольным учреждением возложенных на него законодательством функций, полномочий и обязанностей;

– обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно.

5.3.2. Дошкольное учреждение вправе поручить обработку персональных данных другому лицу на основании заключаемого с этим лицом договора.

Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27.07 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора не обязано получать согласие субъекта персональных данных на обработку его

персональных данных.

В случае, если оператор поручает обработку персональных данных другому лицу, ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанного лица несет оператор. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора несет ответственность перед оператором.

5.4. Обязанности дошкольного учреждения при сборе персональных данных:

5.4.1. При сборе персональных данных дошкольное учреждение обязано предоставить субъекту персональных данных по его просьбе информацию, предусмотренную частью 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

5.4.2. Если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом, дошкольное учреждение обязано разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.

5.4.3. Если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, дошкольное учреждение за исключением случаев, предусмотренных частью 4 статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту персональных данных следующую информацию:

- наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные ФЗ-152 права субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных.

5.4.4. Дошкольное учреждение освобождается от обязанности предоставить субъекту персональных данных сведения, предусмотренные частью 3 статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», в случаях, если:

– субъект персональных данных уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных соответствующим оператором;

– персональные данные получены оператором на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

– персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных или получены из общедоступного источника;

и оператор осуществляет обработку персональных данных для статистических или иных исследовательских целей, для осуществления профессиональной деятельности журналиста либо научной, литературной или иной творческой деятельности, если при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;

– предоставление субъекту персональных данных сведений, предусмотренных частью 3 статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», нарушает права и законные интересы третьих лиц.

5.4.5. При сборе персональных данных, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", дошкольное учреждение обязано обеспечить запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан Российской

Федерации с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации, за исключением случаев, указанных в пунктах 2, 3, 4, 8 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

5.4.6. Дошкольное учреждение обрабатывает персональные данные:

– без использования средств автоматизации;

– с использованием средств автоматизации.

5.4.7. Дошкольное 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.

5.5. Хранение персональных данных:

5.5.1. Дошкольное учреждение хранит персональные данные в течение срока, необходимого для достижения целей их обработки, а документы, содержащие персональные данные, – в течение срока хранения документов с учетом архивных сроков хранения.

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

5.5.3. Персональные данные, обрабатываемые с использованием средств автоматизации, хранятся в порядке и на условиях, которые определяет пункт 3 Инструкции о порядке обеспечения конфиденциальности.

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

5.6. Прекращение обработки персональных данных:

5.6.1. Лица, ответственные за обработку персональных данных 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.

5.7. Передача персональных данных:

5.7.1. Дошкольное учреждение обеспечивает конфиденциальность персональных данных.

5.7.2. Дошкольное 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.

5.7.3. Дошкольное учреждение не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.

5.7.4. Дошкольное учреждение как 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.

5.7.5. Дошкольное учреждение обязано принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 25.07.2011 N 261-ФЗ и принятыми в соответствии с ним

нормативными правовыми актами. Дошкольное учреждение 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, если иное не предусмотрено Федеральным законом или другими федеральными законами.

5.7.6. Дошкольное учреждение обязано опубликовать или иным образом обеспечить неограниченный доступ к документу, определяющему его политику в отношении обработки персональных данных, к сведениям о реализуемых требованиях к защите персональных данных. Дошкольное учреждение при осуществлении сбора персональных данных с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, обязан опубликовать в соответствующей информационно-телекоммуникационной сети документ, определяющий его политику в отношении обработки персональных данных, и сведения о реализуемых требованиях к защите персональных данных, а также обеспечить возможность доступа к указанному документу с использованием средств соответствующей информационно-телекоммуникационной сети.

5.7.7. Дошкольное учреждение обязано представить документы и локальные акты и (или) иным образом подтвердить принятие мер, направленных на обеспечение выполнения оператором обязанностей, предусмотренных законодательством, по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

5.7.8. Дошкольное учреждение принимает необходимые правовые, организационные технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, 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.

5.8. Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных

5.8.1. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом. В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных полномочия данного представителя на дачу согласия от имени субъекта персональных данных проверяются оператором.

5.8.2. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии

оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных».

5.9. Особенности обработки персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения

5.9.1. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. Оператор обязан обеспечить субъекту персональных данных возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

5.9.2. В случае, если из предоставленного субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не следует, что субъект персональных данных согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются оператором, которому они предоставлены субъектом персональных данных, без права распространения.

5.9.3. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, может быть предоставлено оператору:

1) непосредственно;

2) с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

5.9.4. Молчание или бездействие субъекта персональных данных ни при каких обстоятельствах не может считаться согласием на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

5.9.5. В согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, субъект персональных данных вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных оператором неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ оператора в установлении субъектом персональных данных запретов и условий, предусмотренных настоящей статьей, не допускается.

5.9.6. Оператор обязан в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения соответствующего согласия субъекта персональных данных опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

5.9.7. Установленные субъектом персональных данных запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не распространяются на случаи обработки персональных данных в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством Российской Федерации.

5.9.8. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, должна быть прекращена в любое время по требованию субъекта персональных данных. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии),

контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению. Указанные в данном требовании персональные данные могут обрабатываться только оператором, которому оно направлено.

5.9.9. Действие согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, прекращается с момента поступления оператору требования.

5.9.10. Субъект персональных данных вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных субъектом персональных данных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений настоящей статьи или обратиться с таким требованием в суд. Данное лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования субъекта персональных данных или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда, а если такой срок в решении суда не указан, то в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

5.9.11. Без письменного работника его персональные данные предоставляются:

- в фонд социального страхования Российской Федерации;
- в пенсионный фонд Российской Федерации;
- в налоговые органы;
- в Федеральную инспекцию труда;
- в военные комиссариаты;
- иные органы государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде;
- органы исполнительной власти, проф. союзы, участвующие в расследовании несчастных случаев на производстве.

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

6.1. В случае предоставления субъектом персональных данных фактов о неполных, устаревших, недостоверных или незаконно полученных персональных данных дошкольное учреждение актуализирует, исправляет, 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 которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

– оператор не вправе осуществлять обработку без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» или иными федеральными законами;

– иное не предусмотрено иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных.

6.3. Продолжить обработку персональных данных, несмотря на имеющийся отзыв, можно при условии, если:

– есть решение суда, акт судебного пристава-исполнителя;
– данные нужны для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
– заключен договор;
– при основаниях срочного медицинского вмешательства (если получение согласия невозможно из-за физического состояния);
– данные подлежат обязательному раскрытию в силу закона.

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

6.5. 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.

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

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

6.8. По запросу субъекта персональных данных или его законного представителя дошкольное учреждение сообщает ему информацию об обработке его персональных данных (приложение №1 к Политике) в течение 10 рабочих дней. Срок можно продлить еще на 5 рабочих дней, если направить мотивированное уведомление субъекту персональных данных и указать причины продления срока. Если субъект персональных данных попросит прекратить обработку, это нужно сделать в течение 10 рабочих дней.

VII. Меры по обеспечению режима защиты персональных данных

7.1. Конфиденциальность персональных данных:

7.1.1. Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

7.1.2.Все документы, содержащие персональные данные, должны сохраняться в режиме конфиденциальности и быть доступны только тем лицам, которые имеют допуск к таким сведениям в силу исполнения ими своих трудовых обязанностей. Исключено ознакомление с конфиденциальной информацией иных лиц, не имеющих такого доступа.

7.1.3.Движение документов, содержащих персональные данные должно отражаться в журнале учета передачи персональных данных. При выдаче документов, содержащих конфиденциальные персональные данные, ответственное лицо вправе использовать их в течение срока, необходимого для выполнения работы, по истечении которого они возвращаются. Передача документов производится с обязательной записью в журнале учета передачи персональных данных.

7.2. Уполномоченные работники, обязанные обеспечивать конфиденциальность персональных данных

7.2.1. К уполномоченным работникам, обязанным обеспечить конфиденциальность персональных данных, относятся: заведующий, специалист по кадрам, главный бухгалтер, заместители заведующего, делопроизводитель, работники бухгалтерии, осуществляющие получение, обработку, хранение, использование персональных

данных; медицинские работники, педагог-психолог, учитель-логопед, инструктор по физической культуре, воспитатели – в рамках исполнения своих должностных обязанностей.
7.2.2. Уполномоченные работники обеспечивают режим защиты персональных данных при их обработке, хранении, использовании в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами дошкольного учреждения на основании принимаемых ими правовых, организационных и технических мер для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, а также от иных неправомерных действий.
7.2.3. Режим защиты персональных данных обеспечивает предотвращение нарушения конфиденциальности, целостности и доступности персональных данных при их обработке.
Конкретный перечень лиц, получающих доступ к персональным данным и осуществляющим их получение, обработку, хранение утверждается приказом заведующего.
7.2.4. При работе с документами, содержащими персональные данные, запрещается:
- делать выписки без соответствующего разрешения заведующего;
- знакомить конфиденциальными документами неуполномоченных лиц;
- использовать информацию из таких документов в открытых сообщениях, докладах, переписке, рекламных изданиях;
- предоставлять свой компьютер для работы другим работникам;
- оставлять без присмотра на рабочем месте конфиденциальные документы с персональными данными, включенный компьютер.
7.2.5 Лица, ответственные за обеспечение конфиденциальности персональных данных, обязаны:
- проходить обучение и проверку знаний в области защиты персональных данных;
- соблюдать настоящую Политику;
- сохранять конфиденциальность полученных персональных данных, в том числе после прекращения трудовых отношений с организацией;
−при прекращении трудового договора передать уполномоченному лицу все материальные носители персональных данных.
7.2.6. Лица, ответственные за обработку персональных данных, прекращают их обрабатывать:
- при достижении целей обработки персональных данных;
- истечении срока действия согласия;
- отзыве субъектом персональных данных своего согласия на обработку персональных данных при отсутствии правовых оснований для продолжения обработки без согласия;
- выявлении неправомерной обработки персональных данных.
7.2.7. Допуск к конфиденциальным персональным данным включает в себя:

1) Ознакомление работника с законодательством о защите персональных данных, в том числе личной, семейной и иной тайны, и локальными нормативными актами дошкольного учреждения в области защиты персональных данных; об ответственности за нарушения законодательства о защите персональных данных, локальных нормативных актов дошкольного учреждения в области защиты персональных данных.
2) Принятие работником обязанности по соблюдению конфиденциальности персональных данных, к которым получает доступ.

3) Принятие работником обязанностей по неразглашению сведений конфиденциального характера после прекращения трудовых отношений на период действия режима конфиденциальности данных сведений.
4) Соблюдение работником требований по защите конфиденциальной информации.
5) Если выполнение трудовой функции связано с доступом к конфиденциальной информации, а лицо, претендующее на должность, связанную с доступом к конфиденциальной информации, отказывается от принятия на себя обязанностей по сохранению конфиденциальности сведений, трудовой договор не заключается.
6) Лица, трудовые обязанности которых не связаны с обработкой персональных данных, не могут быть допущены к персональным данным субъекта персональных данных.

Обеспечение безопасности персональных данных достигается путем:

- ✓ определение угроз безопасности персональных данных при их обработке;
- ✓ применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке;
- ✓ проведение проверки соответствия законодательству Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных применяемых мер защиты информации и оценки их эффективности;
- ✓ учета машинных носителей персональных данных в установленном дошкольном учреждении порядке;
- ✓ обнаружения фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятия соответствующих мер;
- ✓ восстановления персональных данных, измененных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- ✓ внутреннего контроля за соблюдением, при обработке персональных данных, законодательства Российской Федерации и нормативных документов дошкольного учреждения.

Мнение выборного профсоюзного органа
от «__» _____20___г. № _____учтено

Приложение №1 к Политике
обработки персональных данных
в Детском саду № 68 ОАО «РЖД»

Форма запроса субъекта об обработке персональных данных

Я, _____,

паспорт (серия/номер) _____, выдан _____

_____

на основании _____

(указать основание, в соответствии с которым осуществляется обработка персональных данных)

прошу предоставить информацию, касающуюся обработки моих персональных данных, а именно:

– подтвердить факт обработки моих персональных данных в дошкольном учреждении;

– правовые основания и цели обработки моих персональных данных;

– цели и применяемые в дошкольном учреждении способы обработки персональных данных;

– наименование и местонахождение дошкольного учреждения;

– сведения о лицах (за исключением работников дошкольного учреждении), которые имеют доступ к моим персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании федерального закона;

– обрабатываемые мои персональные данные, источник их получения;

– сроки обработки персональных данных, в т. ч. сроки их хранения;

– порядок осуществления моих прав в соответствии с локальными нормативными актами дошкольного учреждения;

– информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче моих персональных данных;

– фамилию, имя, отчество и адрес лица (наименование и адрес юридического лица), осуществляющего обработку моих персональных данных;

– иные сведения.

_____ _____/_____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)