



УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего

МБДОУ «Детский сад № 108» г. Чебоксары
№ 160 от «15» мая 2024 г.

С изменениями

Приказ № 151 от «16» мая 2025 г.

**Политика в отношении обработки персональных данных
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 108 «Сказка» города Чебоксары Чувашской Республики**

г. Чебоксары

I. Общие положения

1.1. Настоящий документ (далее – Политика) определяет политику МБДОУ «Детский сад № 108» г. Чебоксары (далее – Организации) в отношении обработки персональных данных и определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в Организации.

1.2. В Политике используются следующие основные понятия:

- 1) 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 настоящим Федеральным законом;
- 2) оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
- 3) 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;
- 4) автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- 5) распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- 6) предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- 7) блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- 8) 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;
- 9) обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- 10) информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

11) трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

1.3. Обработка персональных данных Организацией осуществляется с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, а также для осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на Организацию функций, полномочий и обязанностей, в связи с участием в конституционном, гражданском, административном, уголовном судопроизводстве, для исполнения договоров.

1.4. Обработка персональных данных в Организации выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в Организации.

II. Цели, условия и порядок обработки персональных данных

2.1. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствует заявленным целям обработки:

1. Цель обработки: обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере образования.

Категории субъектов	Персональные данные	Специальные категории персональных данных
Обучающиеся, бывшие обучающиеся	фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения; место рождения; адрес регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания; реквизиты свидетельства о рождении; страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); данные о имеющейся инвалидности (при наличии), данные заключения ПМПК (при наличии); гражданство; данные родителей или законных представителей (опекунов, попечителей, усыновителей); изображение (фотография, видео); сведения, образующиеся в процессе реализации образовательной программы; иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров, исполнения норм законодательства в сфере образования.	Сведения о состоянии здоровья

Родители (законные представители) обучающихся, бывшие родители (законные представители) обучающихся	фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения; паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания; страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); гражданство; контактные данные: номер телефона, адрес электронной почты; документ удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку (опекун, попечитель, усыновитель); место работы, должность, сведения об образовании; сведения о составе семьи, сведения о социальных льготах; сведения о близких родственниках; изображение (фотография, видео); иные сведения, образующиеся в процессе реализации образовательной программы;	
Близкие родственники обучающихся	фамилия, имя, отчество	
Перечень действий:	Сбор; запись; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); извлечение; использование; передача (предоставление, доступ); блокирование; удаление; уничтожение.	
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных (их представителей); внесение персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Организации.	
Сроки обработки	В течение срока реализации образовательной программы, не более 8 лет.	
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные.	
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения персональных данных в Организации, в зависимости от типа носителя персональных данных: материальные, электронные - в течение 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных.	

2. Цель обработки: предоставление доступа пользователям сайта к сервисам, информации/или материалам, содержащимся на веб-сайте Организации.

Категории субъектов	Персональные данные
Посетители официального сайта Организации в информационно-	фамилия, имя, отчество; адрес электронной почты;

телекоммуникационной сети «Интернет»	
Перечень действий:	Сбор; запись; систематизация; накопление; хранение; извлечение; использование; блокирование; удаление; уничтожение.
Способы обработки	Смешанная (автоматизированная и неавтоматизированная).
Сроки обработки	1 год.
Сроки хранения	3 года.
Порядок уничтожения	Ответственным лицом оператора уничтожаются персональные данные субъекта персональных данных с составлением соответствующего акта.

3. Цель обработки: подбор персонала (соискателей) на вакантные должности.

Категории субъектов	Персональные данные
Кандидаты на работу (соискатели)	фамилия, имя, отчество; гражданство; число, месяц, год рождения; контактные данные: номер телефона, адрес электронной почты; сведения об образовании; сведения о квалификации; сведения о профессиональной подготовке и повышении квалификации; семейное положение; профессия, должность; сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации); иные персональные данные, предоставляемые соискателями по их желанию.
Перечень действий:	Сбор; запись; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); извлечение; использование; передача (предоставление, доступ); блокирование; удаление; уничтожение.
Способы обработки	Смешанная обработка, с передачей по внутренней сети юридического лица, без передачи по сети Интернет.
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для рассмотрения кандидатуры соискателя и заключения трудового договора - 30 дней.
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе для анкеты (резюме) соискателя – 30 дней.
Порядок уничтожения	В соответствии с Регламентом уничтожения персональных данных в Учреждении в зависимости от способа обработки персональных данных и типа носителя персональных данных.

4. Цель обработки: ведение кадрового и бухгалтерского учета.

Категории субъектов	Персональные данные	Специальные категории персональных данных
Работники, Уволенные работники	фамилия, имя, отчество; пол, гражданство; число, месяц, год рождения; место рождения;	сведения о состоянии здоровья; сведения о судимости

	паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства; контактные данные: номер телефона, адрес электронной почты; страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); сведения об образовании; сведения о квалификации; сведения о профессиональной подготовке и повышении квалификации; состав семьи; реквизиты банковской карты; номер расчетного счета; номер лицевого счета; профессия, должность; сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации); отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете; фото, видео изображения	
Перечень действий:	Сбор; запись; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); извлечение; использование; передача (предоставление, доступ); блокирование; удаление; уничтожение.	
Способы обработки	Смешанная обработка, с передачей по внутренней сети юридического лица, без передачи по сети Интернет.	
Сроки обработки	В течение срока трудового договора и периода после его завершения, необходимого для выполнения всех обязательств сторон.	
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе в составе личных дел – 50 лет.	
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения персональных данных в Организации в зависимости от способа обработки персональных данных и типа носителя персональных данных.	

5. Цель обработки: обеспечение соблюдения трудового законодательства РФ.

Категории субъектов	Персональные данные	Специальные категории персональных данных
Работники, Уволенные работники, Родственники работников	фамилия, имя, отчество; пол, гражданство; число, месяц, год рождения; место рождения; паспортные данные; адрес регистрации по месту жительства; адрес проживания, контактные данные: номер телефона, адрес электронной почты;	сведения о состоянии здоровья; сведения о судимости

	страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); состав семьи; сведения об образовании (наименования окончанных учебных заведений, факультет, специальность, год окончания), профессия; информация о дополнительном образовании, сведения о профессиональной переподготовке (дата начала и окончания обучения, специальность (направление, профессия), серия, номер, дата выдачи документа); информация о повышении квалификации (дата начала и окончания обучения, вид повышения квалификации, наименование образовательного учреждения, серия, №, дата выдачи документа об образовании); информация об аттестации (дата аттестации, решение комиссии, номер, дата протокола); ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии); доходы, полученные в Организации; трудовой и общий стаж; стаж работы по специальности; сведения о детях (количество, возраст); социальные льготы; сведения о воинском учете; номер лицевого счета; стаж работы; прежнее место работы (структурное подразделение), наименование структурного подразделения, наименование должности; информация о наградах (поощрениях), почетных званиях (наименование награды, номер и дата выдачи документа), размер вознаграждения; данные об отпусках (вид отпуска, период, дата начала и окончания отпуска); номер, дата трудового договора; серия и номер трудовой книжки или вкладыша в неё; данные свидетельств о браке и (или) о расторжении брака, о смене фамилии; фото, видео изображение.	
Перечень действий	Сбор; запись; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); извлечение; использование; передача (предоставление, доступ); блокирование; удаление; уничтожение.	
Способы обработки	Смешанная обработка, с передачей по внутренней сети юридического лица, без передачи по сети Интернет.	
Сроки обработки	В течение срока трудового договора и периода после его завершения, необходимого для выполнения всех обязательств сторон.	
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе в составе личных дел – 50 лет.	

Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения персональных данных в Организации в зависимости от способа обработки персональных данных и типа носителя персональных данных.
---------------------	---

6. Цель обработки: подготовка, заключение и исполнение гражданско-правового договора (подготовка, заключение и исполнение гражданско-правового договора с педагогическими работниками – см. п.5).

Категории субъектов	Персональные данные
Контрагенты, Представители контрагентов, Выгодоприобретатель и по договорам.	фамилия, имя, отчество; паспортные данные, адрес регистрации, адрес по месту жительства; контактные данные: номер телефона, адрес электронной почты; страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); номер лицевого счета;
Перечень действий	Сбор; запись; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); извлечение; использование; передача (предоставление, доступ); блокирование; удаление; уничтожение.
Способы обработки	Смешанная обработка, с передачей по внутренней сети юридического лица, без передачи по сети Интернет.
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для исполнения заключенного договора.
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные.
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения персональных данных в Организации, в зависимости от способа обработки персональных данных и типа носителя персональных данных.

7. Цель обработки: обеспечение пропускного режима на территорию Организации

Категории субъектов	Персональные данные
Посетители, Работники, Уволенные работники, Кандидаты на работу (соискатели), Контрагенты, Представители контрагентов, Выгодоприобретатель и по договорам.	фамилия, имя, отчество;
Перечень действий	Сбор; хранение; передача (предоставление, доступ); уничтожение.
Способы обработки	Неавтоматизированная, внесение персональных данных в журнал учета посетителей.
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для ведения журнала учета посетителей- 1 год.
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные- 1 год.
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения персональных данных в Организации в зависимости от способа обработки персональных данных и типа носителя персональных данных.

8. Цель: Участие лица в конституционном, гражданском, административном, уголовном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных судах.

Категории субъектов	Персональные данные
Законные представители, участники административного производства.	фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения; место рождения; адрес регистрации по месту жительства; данные документа, удостоверяющего личность.
Перечень действий	Сбор; запись; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); использование; передача (предоставление, доступ); удаление; уничтожение.
Способы обработки	Смешанная обработка, с передачей по внутренней сети юридического лица, с передачей по сети Интернет.
Сроки обработки	5 лет.
Сроки хранения	5 лет.
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения персональных данных в Организации в зависимости от способа обработки персональных данных и типа носителя персональных данных.

9. Цель: Обеспечение прохождения ознакомительной, производственной или преддипломной практики на основании договора с учебным заведением.

Категории субъектов	Персональные данные
Учащиеся; Студенты.	фамилия, имя, отчество; сведения об образовании; сведения о состоянии здоровья
Перечень действий	Хранение; удаление; уничтожение.
Способы обработки	Смешанная; без передачи по внутренней сети юридического лица; без передачи по сети Интернет.
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для выполнения всех обязательств сторон.
Сроки хранения	1 год.
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения персональных данных в Организации в зависимости от способа обработки персональных данных и типа носителя персональных данных.

10. Цель обработки: рассмотрение обращений граждан.

Категории субъектов	Персональные данные
Посетители сайта; граждане, обратившиеся с заявлениями, обращениями, жалобами.	фамилия, имя, отчество; контактные данные: номер телефона, адрес электронной почты; адрес места жительства;
Перечень действий	Накопление; хранение; использование; передача (предоставление, доступ); удаление; уничтожение.
Способы обработки	С передачей по внутренней сети юридического лица; с передачей по сети Интернет.
Сроки обработки	1 год.

Сроки хранения	1 год.
Порядок уничтожения	Ответственным лицом Организации уничтожаются персональные данные субъекта персональных данных с составлением соответствующего акта.

III. Порядок обработки и хранения персональных данных.

Порядок уничтожения персональных данных.

3.1. Обработку персональных данных Организация осуществляет:

- без использования средств автоматизации;
 - с использованием средств автоматизации в программах и информационных системах:
- 1) Государственная интегрированная информационная система управления финансами «Электронный бюджет»;
 - 2) Электронная система «Сетевой город. Образование»;
 - 3) Электронная система «Е-услуги. Образование»;
 - 4) «1С: Зарплата и кадры»;
 - 5) СБИС – это комплексная система для корпоративного учёта и электронного документооборота;
 - 6) ЕИС- единая информационная система;
 - 7) РИС – региональная информационная система в сфере закупок;
 - 8) ИНСОЦ- информационная социальная система.

3.2. Осуществление Организацией обработки персональных данных субъектов персональных данных, в случаях, не предусмотренных пунктами 2-11 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», и передачи персональных данных третьим лицам должны осуществляться только с согласия субъекта персональных данных. – Приложения №№ 1-3.

3.3. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных следующими способами:

- лично в приёмную Организации;
 - почтовой корреспонденцией (заказным письмом с уведомлением);
 - в электронной форме.
- (Приложение № 4).

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 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.4. При возникновении необходимости получения персональных данных субъекта от третьих лиц, от субъекта должно быть получено письменное согласие. – Приложение № 5.

3.5. В случае получения персональных данных от третьего лица субъект, персональные данные которого были получены, должен быть уведомлен об этом. – Приложение № 6.

3.6. В уведомлении необходимо сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

3.7. Доступ к персональным данным:

3.7.1. Перечень работников (фамилии, имена, отчества и должности), осуществляющих обработку персональных данных, как в бумажном, так и в электронном виде и (или) имеющих доступ к персональным данным, утверждается внутренним приказом. При этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъектов, которые необходимы для выполнения непосредственных должностных обязанностей. Доступ к персональным данным работников Организации, не входящих в вышеуказанный перечень, запрещается.

3.7.2. Процедура оформления доступа к персональным данным включает в себя:

- ознакомление работников с настоящей Политикой, Должностным регламентом лица, ответственного за организацию обработки персональных данных – Приложение № 7 и другими локальными актами Организации, регулирующими обработку и защиту персональных данных в Организации, под роспись;
- подписание работником, ответственным за обработку персональных данных и имеющего доступ к персональным данным всех категорий субъектов персональных данных обязательства о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных), не содержащих сведений, составляющих государственную тайну. - Приложение № 8;
- подписание работниками Соглашения о неразглашении персональных данных – Приложение № 8.1.

3.7.3. При обработке персональных данных Организация принимает необходимые и достаточные правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных 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.

3.7.4. Основными организационными мерами по защите персональных данных являются:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое, избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- обеспечение знания работниками требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- обеспечение наличия необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- грамотная организация процесса уничтожения информации;
- организация регулярной воспитательной и разъяснительной работы с работниками Организации по предупреждению утраты и утечки сведений при р

В работе с конфиденциальными документами, содержащими персональные данные;

- разработка комплекта внутренних документов организации, регламентирующих процессы обработки персональных данных.

3.7.5. В качестве технических мер защиты персональных данных Организацией должны применяться:

- антивирусная защита;
- межсетевые экраны;
- разграничение прав доступа (пароли);
- специализированные средства защиты информации от несанкционированного доступа.

3.7.6. Сотрудники Организации, имеющие право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах, имеют уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе, в соответствии с функциями, предусмотренными их должностными инструкциями.

3.7.7. Информация вносится как в автоматическом режиме при получении персональных данных из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» или официального сайта Организации в информационно-телекоммуникационные сети «Интернет», так и в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять её автоматическую регистрацию.

3.8 Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, достигается:

- 1) определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- 2) применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;
- 3) применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

3.1) применением для уничтожения персональных данных прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации, в составе которых реализована функция уничтожения информации;

(п. 3.1 введен Федеральным законом от 08.08.2024 N 233-ФЗ)

3.9. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя Организация осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Организации) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу Организация осуществляет блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Организации) с момента такого

обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

3.10. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Организация на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем, или иных необходимых документов обязано уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Организации) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

3.11. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Организацией или лицом, действующим по поручению Организации, Организация в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, прекращает неправомерную обработку персональных данных или обеспечивает прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению Организации. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Организация в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, уничтожает такие персональные данные или обеспечивает их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Организация уведомляет субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

3.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Организация прекращает обработку персональных данных или обеспечивает ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Организации) и уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Организации) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Организацией и субъектом персональных данных, либо если Организация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

3.13. Хранение персональных данных субъектов персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки в соответствии со сроками хранения, определяемыми законодательством Российской Федерации:

- персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу Организации (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), подлежат хранению в Организации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет;
- персональные данные, содержащиеся в личных делах работников Организации, хранятся в Организации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в течение 75 лет;
- персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи Организации, подлежат хранению в Организации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в течение 75 лет;

- персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных командировках, о дисциплинарных взысканиях работников Организации, подлежат хранению в Организации в течение 5 лет;
- персональные данные, содержащиеся в приказах по воспитанникам Организации (о зачислении, об отчислении, о переводе, о сохранении места и др.), хранятся в Организации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в течение 5 лет;
- персональные данные, содержащиеся в личных делах воспитанников Организации, хранятся в Организации в течение 3 лет;
- персональные данные граждан, обратившихся в Организацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение 5 лет;
- персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков);
- срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных – 3 года.

3.14. Обеспечивается раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящей Политикой. Места хранения материальных носителей персональных данных определяются приказом Организации. – Приложение № 9.

3.14.1. Все электронные носители персональных данных подлежат строгому учёту. Форма Журнала учёта электронных носителей - Приложение № 9.1.

3.15. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3.16. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течении указанных выше сроков, оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

3.17. Уничтожение персональных данных осуществляется в соответствии с Порядком уничтожения персональных данных в Организации требованиям законодательства в сфере обработки персональных данных (далее – Порядок) – Приложение № 10, составляется Акт уничтожения персональных данных.

3.18. В целях обеспечения безопасности персональных данных в Организации 2 раза в год осуществляется внутренний контроль и (или) аудит в соответствии с локальным актом «Положение о внутреннем контроле и (или) аудите соответствия обработки персональных данных в Организации требованиям законодательства в сфере обработки персональных данных» - Приложение № 11.

3.18.1. Приказом Организации создается постоянно действующая Комиссия по обеспечению безопасности персональных данных (далее -Комиссия). По итогам внутреннего контроля комиссией составляется Акт внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства в сфере обработки персональных данных.

3.18.2. Комиссия является совещательным органом при руководителе Организации.

3.18.3. Решения Комиссии вступают в силу после их утверждения руководителем Организации.

IV. Права и обязанности сторон при обработке персональных данных.

4.1. Работники Организации обязаны предоставлять только достоверные, документированные персональные данные и своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

4.2. Каждый субъект персональных данных имеет право:

- на получение полной информации о своих персональных данных и на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- правовое основание и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Учреждением или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных действующим Федеральным законом;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами.

4.3. Обязанности Организации:

4.3.1. Обязанности Организации при сборе персональных данных.

4.3.1.1. При сборе персональных данных Организация предоставляет субъекту персональных данных по его просьбе запрашиваемую субъектом информацию.

4.3.1.2. Если в соответствии с федеральным законом предоставление персональных данных и (или) получение Организацией согласия на обработку персональных данных являются обязательными, Организация обязана разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные и (или) дать согласие на их обработку.

4.4. Обязанности Организации по устранению нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, по уточнению, блокированию и уничтожению персональных данных.

4.4.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов

персональных данных Организация обязана осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Организация обязана осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

4.4.2. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Организация на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязана уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Организации) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

4.4.3. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Организацией или лицом, действующим по поручению Организации, Организация в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязана прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению Организации. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Организация в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязана уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Организация обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган (Приложение № 10.1).

4.4.4. В случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, Организация обязана с момента выявления такого инцидента Организацией, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или иным заинтересованным лицом уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных:

- 1) в течение двадцати четырех часов о произошедшем инциденте, о предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав субъектов персональных данных, и предполагаемом вреде, нанесенном правам субъектов персональных данных, о принятых мерах по устранению последствий соответствующего инцидента, а также предоставить сведения о лице, уполномоченном Организацией на взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, по вопросам, связанным с выявленным инцидентом;
- 2) в течение семидесяти двух часов о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента, а также предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии);

4.4.5. В случае достижения цели обработки персональных данных Организация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Организации) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Организации) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Организацией и субъектом персональных данных либо если Организация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

4.4.6. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Организация обязана прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Организации) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Организации) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Организацией и субъектом персональных данных либо если Организация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

4.4.7. В случае обращения субъекта персональных данных к Организации с требованием о прекращении обработки персональных данных Организация обязана в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения Организацией соответствующего требования, прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если такая обработка осуществляется лицом, осуществляющим обработку персональных данных), за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2 - 11 части 1 статьи 6, частью 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 152 ФЗ. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Организацией в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

4.4.8. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в частях 3 - 5.1 ст. 21 152 ФЗ. Организация осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Организации) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

4.4.9. Подтверждение уничтожения персональных данных в случаях, предусмотренных настоящей статьей, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

V. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, содержащей персональные данные.

5.1. Каждый работник Организации, получающий доступ к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, или осуществляющий его обработку несет персональную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

5.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами и полную материальную ответственность в случае причинения их действиями ущерба в соответствии с п.7 ст. 243 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Законом, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

VI. О персональной информации пользователей сайта.

6.1. При использовании информации, размещаемой на официальном сайте Организации (далее – Сайт), технические средства Сайта автоматически распознают сетевые (IP) адреса и доменные имена каждого пользователя (посетителя Сайта). Упомянутые сведения; электронные адреса лиц, пользующихся интерактивными сервисами Сайта или отправляющих электронные сообщения по адресам, указанным на Сайте; автоматически накапливаемые сведения о том, к каким интернет-страницам Сайта обращались пользователи; иные сведения (в том числе персонального характера), сообщаемые пользователями, – хранятся с использованием технических средств Сайта для целей, перечисленных в пункте 6.2.

6.2. Сведения о пользователях Сайта, накапливаемые и хранимые в технических средствах Сайта, используются исключительно для целей совершенствования способов и методов представления информации на Сайте, улучшения обслуживания его пользователей (посетителей), выявления наиболее посещаемых интернет-страниц (интерактивных сервисов) Сайта, а также ведения статистики посещений Сайта.

6.3. Вне пределов, указанных в пункте 6.2, информация о пользователях Сайта не может быть каким-либо образом использована или разглашена. Доступ к таким сведениям имеют только лица, уполномоченные на проведение работ, указанных в пункте 6.2 и предупрежденные об ответственности за случайное или умышленное разглашение либо несанкционированное использование таких сведений.

6.4. Информация персонального характера о пользователях Сайта хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных.

6.5. Какая-либо информация, являющаяся производной по отношению к сведениям, перечисленным в пункте 6.1, представляется для последующего использования (распространения) исключительно в обобщенном виде, без указания конкретных сетевых (электронных) адресов и доменных имен пользователей (посетителей) Сайта.

6.6. Рассылка каких-либо электронных сообщений по сетевым (электронным) адресам пользователей (посетителей) Сайта, а также размещение на Сайте гиперссылок на сетевые (электронные) адреса пользователей Сайта и (или) их интернет-страниц допускаются исключительно, если такая рассылка и (или) размещение прямо предусмотрены правилами использования соответствующего интерактивного сервиса и на такую рассылку и (или) размещение получено предварительное согласие пользователя (посетителя) Сайта, выраженное в форме, предусмотренной указанными правилами. Переписка с пользователями (посетителями) Сайта, не относящаяся к использованию интерактивных сервисов Сайта либо иных информационных разделов Сайта, не ведется.

VII. Заключительные положения.

7.1. Настоящая Политика является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников Организации и утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя Организации.

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

7.3. Политика Организации принимается на неопределенный срок.
Изменения и дополнения к Политике оформляются приказом Организации.

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

**Согласие
на обработку персональных данных ребёнка
и его родителей (законных представителей)**

Я, _____,

ФИО родителя (законного представителя) полностью

Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

_____ от « _____ » _____ года,

зарегистрированный (-ая) по адресу _____,

проживающий (-ая) по адресу _____,

родитель (законный представитель) ребенка

(ФИО ребенка полностью)

реквизиты свидетельства о рождении ребенка (для родителя)/реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия (для законного представителя)

_____, серия _____, № _____,

(вид документа)

выдан _____

от « _____ » _____ года

даю МБДОУ «Детский сад № 108» г. Чебоксары,

юридический адрес: 428027 Чувашская Республика- Чувашия, г. Чебоксары, Ленинского комсомола, д. 46 А

ИНН: 2127308270 ОГРН: 1022100980098

согласие на использование и обработку

- своих персональных данных:

1. Цель обработки: обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере образования

1.1. адрес фактического проживания;

1.2. место работы, должность;

1.3. сведения об образовании;

1.4. сведения о составе семьи;

1.5. сведения о близких родственниках;

1.6. изображения (фотографии, видео);

- персональных данных моего ребёнка (ребёнка, находящегося под опекой):

2. Цель обработки: организация образовательной деятельности по дошкольному образованию, дополнительным общеобразовательным программам, предоставления мер социальной поддержки и обеспечения безопасности ребенка

2.1. изображения (фотографии, видео).

3. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, обработка, хранение, извлечение способом, автоматизированным и неавтоматизированным, в документальной и электронной формах, уточнение (обновление, изменение), использование, передача (распространение, предоставление доступа), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных.

4. Персональные данные могут обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде, могут переноситься на дисковых и флеш-накопителях, передаваться в вышеуказанные организации по защищенным каналам посредством сети Интернет и в письменном виде.

5. Данное согласие действует на весь период обучения ребёнка в МБДОУ «Детский сад № 108» г. Чебоксары, но не более 8 лет и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

6. Данное согласие может быть в любое время отозвано следующими способами:

- лично в приёмную Организации по адресу: Чувашская Республика, г. Чебоксары, Ленинского комсомола, д. 46 А
- почтовой корреспонденцией (заказным письмом с уведомлением);
- в электронной форме на e-mail: cheb-detsad108@rchuv.ru

7. Я проинформирован (а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения операторами законодательства Российской Федерации.

Дата: «_____» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, инициалы)

**Согласие на передачу
персональных данных ребёнка и его родителей (законных представителей)
третьим лицам**

Я, _____,
ФИО родителя (законного представителя) полностью
Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
_____ от « _____ » _____ года,
зарегистрированный (-ая) по адресу _____,
проживающий (-ая) по адресу _____,
родитель (законный представитель) ребенка

(ФИО ребенка полностью)
реквизиты свидетельства о рождении ребенка (для родителя)/реквизиты доверенности или иного
документа, подтверждающего полномочия (для законного представителя)
_____, серия _____, № _____,
(вид документа)
выдан _____
от « _____ » _____ года

даю МБДОУ «Детский сад № 108» г. Чебоксары,

юридический адрес: 428027 Чувашская Республика- Чувашия, г. Чебоксары, Ленинского
комсомола, д. 46 А

ИНН: 2127308270 ОГРН: 1022100980098

согласие на передачу персональных данных ООО «ИНСОЦ» (ИНН 2130042453, юридический
адрес: Чувашия, г. Чебоксары, ул. Академика Королева, д. 3, помещение 8а).

Передача персональных данных осуществляется **в целях** начисления платы за услуги,
оказываемые МБДОУ, оказания услуг по организации сбора данной оплаты любыми возможными
способами, формированию и рассылке (в том числе и на адрес электронной почты родителя)
квитанций на оплату, предоставлению возможности регистрации родителя в личном кабинете
родителя (<http://lk.insoc.ru/>) и пользования полным объемом его функций и **распространяется на
следующую информацию:**

1. персональные данные свои:

- 1.1. фамилия, имя отчество;
- 1.2. адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания;
- 1.3. контактные данные: номер домашнего и мобильного телефонов, адрес электронной почты;

2. персональные данные моего ребенка:

- 2.1. фамилия, имя, отчество;
- 2.2. год рождения, месяц рождения, дата рождения;

3. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, обработка, хранение, извлечение способом, автоматизированным и неавтоматизированным, в документальной и электронной формах, уточнение (обновление, изменение), использование, передача (распространение, предоставление доступа), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных.

4. Персональные данные могут обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде, могут переноситься на дисковых и флеш-накопителях, передаваться в вышеуказанные организации по защищенным каналам посредством сети Интернет и в письменном виде.

5. Данное согласие действует на весь период обучения ребёнка в МБДОУ «Детский сад № 108» г. Чебоксары, но не более 8 лет и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

6. Данное согласие может быть в любое время отозвано следующими способами:

- лично в приёмную Организации по адресу: Чувашская Республика, г. Чебоксары, Ленинского комсомола, д.46 А
- почтовой корреспонденцией (заказным письмом с уведомлением);
- в электронной форме на e-mail: cheb-detsad108@rchuv.ru

7. Я проинформирован (а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения операторами законодательства Российской Федерации.

Дата: «_____» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, инициалы)

**Согласие
на обработку персональных данных ребёнка
и его родителей (законных представителей),
разрешенных субъектом персональных данных для распространения**

Я, _____,
ФИО родителя (законного представителя) полностью
Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
_____ от « _____ » _____ года,
зарегистрированный (-ая) по адресу _____,
проживающий (-ая) по адресу _____,
родитель (законный представитель) ребенка
_____,
(ФИО ребенка полностью)
реквизиты свидетельства о рождении ребенка (для родителя)/реквизиты доверенности или иного
документа, подтверждающего полномочия (для законного представителя)
_____, серия _____, № _____,
(вид документа)
выдан _____
от « _____ » _____ года

даю МБДОУ «Детский сад № 108» г. Чебоксары,

юридический адрес: 428027 Чувашская Республика- Чувашия, г. Чебоксары, Ленинского
комсомола, д. 46 А

ИНН: 2127308270 ОГРН: 1022100980098

**согласие на распространение персональных данных с целью размещения информации обо
мне и (или) моем ребенке** на официальном сайте Организации <https://detsad108.rchuv.ru/> (адрес
сайта), Госпабликах (ВКонтакте): адрес <https://vk.com/id453443155>, на информационных стендах,
выставках

и распространяется на следующую информацию:

1. персональные данные свои:

- 1.1. фамилия, имя отчество;
- 1.1. фото, видео изображения;

2. персональные данные моего ребенка:

- 2.1. фамилия, имя;
- 2.2. фото, видео изображения;

3. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, обработка, хранение, извлечение способом, автоматизированным и неавтоматизированным, в документальной и электронной формах, уточнение (обновление, изменение), использование, передача (распространение, предоставление доступа), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных.

4. Персональные данные могут обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде, могут переноситься на дисковых и флеш-накопителях, передаваться в вышеуказанные организации по защищенным каналам посредством сети Интернет и в письменном виде.

5. Данное согласие действует на весь период обучения ребёнка в МБДОУ «Детский сад № 108» г. Чебоксары, но не более 8 лет и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

6. Данное согласие может быть в любое время отозвано следующими способами:

- лично в приёмную Организации по адресу: Чувашская Республика, г. Чебоксары, Ленинского комсомола, д. 46 А
- почтовой корреспонденцией (заказным письмом с уведомлением);
- в электронной форме на e-mail: cheb-detsad108@rchuv.ru

7. Я проинформирован (а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения операторами законодательства Российской Федерации.

Дата: «_____» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, инициалы)

**СОГЛАСИЕ работника МБДОУ «Детский сад № 108» г. Чебоксары
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

документ удостоверяющий личность _____ № _____,
(вид документа)

выдан _____,
(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____,

даю свое согласие МБДОУ «Детский сад № 108» г. Чебоксары, зарегистрированному по адресу:
Чувашская Республика- Чувашия, г. Чебоксары, Ленинского комсомола, д. 46 А

на обработку своих персональных данных:

1. Цель обработки: ведение кадрового и бухгалтерского учета, обеспечение соблюдения Трудового законодательства Российской Федерации.

1.1. фото; видео изображения;

1.2. иные персональные данные, предоставляемые субъектом персональных данных по его желанию.

2. Согласен(а), на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

3. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня прекращения трудовых отношений и может быть отозвано в любое время путем подачи заявления в простой письменной форме следующими способами:

- лично в приёмную Организации по адресу: Чувашская Республика, г. Чебоксары, Ленинского комсомола, д. 46 А;
- почтовой корреспонденцией (заказным письмом с уведомлением);
- в электронной форме на e-mail: cheb-detsad108@rchuv.ru

4. Данное согласие может быть отозвано полностью или частично по инициативе субъекта на основании личного письменного заявления, в т.ч. и в случае ставших мне известными фактов нарушения моих прав при обработке персональных данных.

5. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись ФИО

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
Подпись ФИО

**СОГЛАСИЕ работника МБДОУ «Детский сад № 108» г. Чебоксары
на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных для распространения**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

документ удостоверяющий личность _____ № _____,
(вид документа)

выдан _____,
(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____,

даю МБДОУ «Детский сад №108» г. Чебоксары, зарегистрированному по _____ адресу:

согласие на распространение своих персональных данных с целью размещения информации обо мне на официальном сайте Организации <https://detsad108.rchuv.ru/> (адрес сайта), Госпабликах (ВКонтакте): адрес <https://vk.com/id453443155>, на информационных стендах, выставках и

1. распространяется на следующую информацию:

- 1.1. фамилия, имя отчество;
- 1.2. фото, видео изображения;

2. Согласен(а), на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также с письменного согласия работника (88 ТК РФ).

3. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня прекращения трудовых отношений и может быть отозвано в любое время путем подачи заявления в простой письменной форме следующими способами:

- лично в приёмную Организации по адресу: Чувашская Республика, г. Чебоксары, Ленинского комсомола, д. 46 А;
- почтовой корреспонденцией (заказным письмом с уведомлением);
- в электронной форме на e-mail: cheb-detsad108@rchuv.ru

4. Данное согласие может быть отозвано полностью или частично по инициативе субъекта на основании личного письменного заявления, в т.ч. и в случае ставших мне известными фактов нарушения моих прав при обработке персональных данных.

5. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« _____ » 20 ____ г. _____

Подпись _____ ФИО _____

**СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных
(учащихся, студентов)
МБДОУ «Детский сад № 108» г. Чебоксары**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность _____ № _____,
(вид документа)
_____,
выдан (кем и когда)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____,

даю свое согласие МБДОУ «Детский сад № 108» г. Чебоксары, зарегистрированному по адресу:
на обработку своих персональных данных:

1. Цель обработки: Обеспечение прохождения ознакомительной, производственной или преддипломной практики на основании договора с учебным заведением.

- 1.1 Фамилия, имя, отчество;
- 1.2 Сведения об образовании;
- 1.3 Сведения о состоянии здоровья

2. Согласен(а), на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также с письменного согласия субъекта персональных данных.

3. Настоящее согласие действует со дня его подписания до окончания ознакомительной, производственной или преддипломной практики, но не более 1 года и может быть отозвано в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме следующими способами:

- лично в приёмную Организации по адресу: Чувашская Республика, г. Чебоксары, Ленинского комсомола, д. 46 А;
- почтовой корреспонденцией (заказным письмом с уведомлением);
- в электронной форме на e-mail: cheb-detsad108@rchuv.ru

4. Данное согласие может быть отозвано полностью или частично по инициативе субъекта на основании личного письменного заявления, в т.ч. и в случае ставших мне известными фактов нарушения моих прав при обработке персональных данных.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
Подпись _____ ФИО _____

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
Подпись _____

Заведующему

МБДОУ «Детский сад № 108» г. Чебоксары
М.Е.Кириллова

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)
проживающего по адресу: _____

паспорт серии _____ № _____
выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТЗЫВЕ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Прошу Вас, в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», прекратить обработку моих персональных данных

(указать в отношении каких персональных данных)

В СВЯЗИ С _____
(указать причину)

« ____ » _____ 20 ____ года

_____/_____/_____
подпись расшифровка

Согласие субъекта персональных данных на получение персональных данных от третьих лиц

Я, _____,
_____ серия _____ № _____ выдан _____
_____, проживающий (ая) по адресу: _____

согласен на получение МБДОУ «Детский сад № 108» г. Чебоксары, Чувашская Республика-Чувашия, г. Чебоксары, Ленинского комсомола, д. 46 А, содержащей мои персональные данные:

(виды передаваемой информации и (или) документов)

от следующих юридических (физических) лиц:

(Ф.И.О. или наименование третьих лиц)

с целью:

Отзыв согласия на получение персональных данных может быть осуществлен в любое время по письменному заявлению в адрес Организации.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

« » 20 Г

Уведомление

Уважаемый _____

(Ф.И.О.)

на основании _____ МБДОУ «Детский сад № 108» г. Чебоксары, адрес
Организации: Чувашская Республика- Чувашия, г. Чебоксары, Ленинского комсомола, д. 46 А

получил от _____
(наименование организации)

следующую информацию, содержащую Ваши персональные данные:

с целью: _____

Вы имеете право:

- на полную информацию о Ваших персональных данных, обрабатываемых оператором
(МБДОУ «Детский сад № 108» г. Чебоксары);

- на свободный бесплатный доступ к Вашим персональным данным, включая право на
получение копии любой записи, содержащей Ваши персональные данные, за исключением
случаев, предусмотренных действующим законодательством;

- требовать уточнения Ваших персональных данных, их блокирования или уничтожения в
случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными,
незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также
принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав, получать иную информацию,
касающуюся обработки Ваших персональных данных.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Настоящее уведомление на руки получил.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

лица, ответственного за организацию обработки персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет основные функции, обязанности, права и ответственность сотрудника Организации, ответственного за организацию обработки персональных данных (далее – лицо, ответственное за организацию обработки ПДн).

1.2. Лицо, ответственное за организацию обработки ПДн назначается приказом заведующего и подчиняется заведующему Организации.

1.3. Лицо, ответственное за организацию обработки ПДн руководствуется в своей деятельности законодательными актами и нормативными правовыми актами в области обработки ПДн, а также настоящим регламентом.

1.4. Лицо, ответственное за организацию обработки ПДн обязано знать следующие нормативные и методические документы:

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановление Правительства РФ от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним НПА, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;
- нормативные акты и методические документы в области защиты персональных данных.

2. Функции

На лицо, ответственное за организацию обработки ПДн возлагаются следующие функции:

2.1. Доведение до сведения допущенных к обработке ПДн работников положений законодательства о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки и защиты персональных данных.

2.2. Общий контроль за соблюдением работниками законодательства о персональных данных и мер по защите персональных данных.

2.3. Осуществление контроля за выполнением разовых и периодических мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных.

2.4. Взаимодействие с субъектами персональных данных по вопросам обработки и защиты персональных данных.

2.5. Взаимодействие с органами, контролирующими обработку и защиту персональных данных, при проведении проверок.

2.6. Поддержание локальных организационно-распорядительных документов по организации обработки и обеспечению безопасности персональных данных в актуальном состоянии.

3. Обязанности

Для выполнения возложенных на него функций лицо, ответственное за организацию обработки ПДн обязано:

- 3.1. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением Организацией и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- 3.2. Доводить до сведения работников оператора положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- 3.3. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.
- 3.4. Ознакомить работников, допущенных к обработке персональных данных, под роспись с документами, определяющими политику в отношении обработки персональных данных и иными локальными нормативными актами, необходимыми к ознакомлению данным работникам.
- 3.5. Организовать сбор с работников, допущенных к обработке персональных данных, письменного обязательства о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных субъекта и соблюдении правил их обработки (обязательство о неразглашении ПДн).
- 3.6. Проводить периодические инструктажи работников по вопросам обеспечения обработки и защиты персональных данных.
- 3.7. По запросу субъекта персональных данных сообщать ему сведения об обработке его персональных данных, в том числе ознакомить с Политикой в отношении обработки персональных данных в Организации.
- 3.8. По запросу субъекта персональных данных организовать уточнение, блокирование или уничтожение персональных данных указанного субъекта или указывать работникам, уполномоченным на требуемую операцию с персональными данными, на необходимость проведения указанной операции.
- 3.9. Вести журнал учета обращений субъектов персональных данных.
- 3.10. Отслеживать изменения законодательства о персональных данных и вносить в установленном порядке корректировки к соответствующим локальным нормативным актам.
- 3.11. Осуществлять сопровождение и решение вопросов проверочной комиссии уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных при проведении проверки.
- 3.12. Осуществлять контроль и учет передачи персональных данных по запросам третьих лиц/организаций.
- 3.13. Уведомлять Управление Роскомнадзора об изменениях сведений в уведомлении об обработке персональных данных.

4. Права

- 4.1. Ответственный за обработку персональных данных имеет право доступа к информации, касающейся обработки персональных данных в Организации и включающей:
 - цели обработки персональных данных;
 - категории обрабатываемых персональных данных;
 - категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;
 - правовые основания обработки персональных данных;
 - перечень действий с персональными данными, общее описание используемых способов обработки персональных данных;
 - описание мер, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"² (далее - Федеральный закон "О персональных данных);
 - дату начала обработки персональных данных;
 - срок или условия прекращения обработки персональных данных;
 - сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" .

4.2. Для осуществления своих обязанностей лицо, ответственное за обработку ПДн имеет следующие права:

4.2.1. Указывать работникам, допущенным к обработке ПДн, на необходимость выполнения установленных мер по обеспечению безопасности персональных данных.

4.2.2. Не допускать работников до обработки персональных данных до подписания ими письменного обязательства о неразглашении персональных данных.

4.3. Контролировать соблюдение лицами, ответственными за разовые или периодические мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных, сроков выполнения мероприятий, предусмотренных регламентирующими документами.

4.4. Право доступа ко всем носителям персональных данных.

4.5. Право доступа ко всем локальным нормативным актам в области обработки и защиты персональных данных.

4.6. Указывать лицам, участвующим в обработке персональных данных, на необходимость осуществления уточнения, блокирования или уничтожения персональных данных по запросу субъекта.

4.7. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим регламентом.

5. Ответственность

Лицо, ответственное за организацию обработки ПДн несет ответственность за:

5.1. Осведомленность работников, участвующих в обработке персональных данных, в вопросах обеспечения безопасности персональных данных.

5.2. Комплектность и содержание локальных нормативных актов в области защиты персональных данных.

5.3. Своевременность выполнения разовых и периодических мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных.

5.4. Выполнение обязанностей перед субъектами персональных данных и органами, регулирующими взаимоотношения в области обработки персональных данных.

5.5. Неисполнение и ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом, в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

5.6. В случае нарушения порядка получения и обработки ПДн, а также их распространение, предусмотрена административная ответственность по статье 13.11 КоАП РФ.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении конфиденциальной информации
(персональных данных), не содержащих сведений,
составляющих государственную тайну.

Я, _____
(ФИО работника)

исполняющий(ая) должностные обязанности по занимаемой должности

предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом, мне будет предоставлен доступ к конфиденциальной информации (персональным данным), не содержащим сведений, составляющих государственную тайну. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать непосредственному руководителю.

4. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.

5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений.

Я предупрежден (а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

Соглашение о неразглашении персональных данных

Я, _____
(ФИО работника)

паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
_____ от « _____ » _____ года,

зарегистрированный (-ая) по адресу _____,

проживающий (-ая) по
адресу _____ исполняющий(ая)
должностные обязанности по занимаемой должности

предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, мне будет предоставлен доступ к информации, содержащей персональные данные.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать персональные данные, к которым мне предоставлен доступ.

В связи с этим, даю обязательство, при обработке персональных данных соблюдать все описанные в Политике в отношении обработки персональных данных в МБДОУ «Детский сад № 162» г. Чебоксары требования.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам сведения, содержащие персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам сведения, содержащие персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

3. В случае попытки третьих лиц получить от меня сведения, содержащие персональные данные, а также, в случае утери носителей информации, содержащих такие сведения, немедленно сообщить об этом лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных, либо непосредственному руководителю Организации.

4. Не использовать сведения, содержащие персональные данные, с целью получения выгоды.

5. Не производить преднамеренных действий, нарушающих достоверность, целостность или конфиденциальность персональных данных, хранимых и обрабатываемых в организации-МБДОУ «Детский сад № 162» г. Чебоксары.

6. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

7. После прекращения права на доступ к сведениям, содержащих персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

(фамилия, инициалы)
« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

Я предупрежден (а), что нарушение данного соглашения может повлечь ответственность трудовым, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

С Политикой в отношении обработки персональных данных в МБДОУ «Детский сад № 162»
г. Чебоксары ознакомлен(а)

(фамилия, инициалы)
« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 108» г. Чебоксары

ПРИКАЗ

19 мая 2025 года

№ 152

Об утверждении мест хранения материальных носителей персональных данных

Во исполнение пункта 13 Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687, с целью обеспечения безопасности персональных данных при их обработке

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить места хранения материальных носителей персональных данных:

Наименование документа, содержащего персональные данные	Место хранения (наименование помещения и его номер в соответствии с Тех. паспортом)	Ответственное за хранение лицо (должность, ФИО)
Личные дела обучающихся	Кабинет заведующего, № 76а	Заведующий, М.Е. Кирилова
Приказы о приёме детей в ДОУ	Кабинет заведующего, № 76а	Заведующий, М.Е. Кирилова
Книга учёта движения детей	Кабинет заведующего, № 76а	Заведующий, М.Е. Кирилова
Поименные списки обучающихся, направленные в ДОУ, утвержденные управлением образования администрации г. Чебоксары	Кабинет заведующего, № 76а	Заведующий, М.Е. Кирилова
Поименные списки обучающихся по группам	Кабинет заведующего, № 76а	Заведующий, М.Е. Кирилова
Индивидуальная карта развития ребенка	Кабинет учителя-логопеда, № 51	Учитель-логопед, Д.И. Михейкина
Медицинские документы обучающихся	Медицинский кабинет, №52	Старшая медсестра, врач врач (Г.И. Теренььева); Старшая медсестра (М.Г. Тямина)
Поименные списки обучающихся по физкультурным группам и группам здоровья	Методический кабинет, №41	Инструктор по физической культуре Е.А. Алексеева

Сведения о родителях обучающихся	Групповые ячейки, № 7, № 25, № 47, №60, № 71, № 3, № 10, № 22, №28, № 33, № 40	Воспитатели Л.Н. Алексеева., О.В. Васильева., Е.А. Горзина., Н.А. Ермолаева., Л.В. Иванова., Г.Г. Кондратьева., Г.Г. Мулендеева., Н.В. Никитина., Т.Г. Перепелкина., Т.В. Семенова., В.В. Сергеева., А.В. Царева., А.В. Ялманова.
Приказы по личному составу	Кабинет делопроизводителя № 76	Делопроизводитель, О.И. Иванова
Тарификационные списки сотрудников	Кабинет заведующего, № 76а	Заведующий М.Е. Кириллова
Личные дела работников	Кабинет заведующего, № 76а	Заведующий М.Е. Кириллова
Личные карточки работников (ф.№ Т-2)	Кабинет заведующего, № 76а	Заведующий М.Е. Кириллова
Трудовые книжки работников	Кабинет заведующего, № 76а (сейф)	Заведующий М.Е. Кириллова
Журнал регистрации трудовых договоров	Кабинет заведующего, № 76а	Заведующий М.Е. Кириллова
Журнал регистрации трудовых книжек	Кабинет заведующего, № 76а	Заведующий М.Е. Кириллова
Медицинские книжки сотрудников	Медицинский кабинет, № 52	Старшая медсестра, врач врач (Г.И. Терентьева); Старшая медсестра (М.Г. Тямина)
Приказы по основной деятельности	Кабинет делопроизводителя, № 76	Делопроизводитель О.И. Иванова
Сведения о сотрудниках	Кабинет делопроизводителя, № 76	Делопроизводитель О.И. Иванова
Документы по аттестации педагогических работников	Методический кабинет, № 41	Старший воспитатель К.Н. Гаврилова
Документы о представлении к государственным и ведомственным наградам	Методический кабинет, № 41	Старший воспитатель К.Н. Гаврилова
Журналы инструктажей по технике безопасности	Кабинет завхоза, № 19	Завхоз С.Н. Широкина
Договора о сотрудничестве и оказания услуг (договора подряда с юридическими лицами)	Кабинет завхоза, № 19	Завхоз С.Н. Широкина

Обращения граждан, документы по их рассмотрению.	Кабинет делопроизводителя, № 76	Делопроизводитель О.И. Иванова
Журнал регистрации входящих документов. Журнал регистрации исходящих документов.	Кабинет делопроизводителя, № 76	Делопроизводитель О.И. Иванова
Журнал регистрации посетителей Организации	Пост охраны, № 40	Завхоз С.Н. Широкина Охранник С.Г. Щукина

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

3. Приложение: копия Технического паспорта.

Заведующий

М.Е. Кириллова

Журнал учёта электронных носителей персональных данных

МБДОУ «Детский сад № 108» г. Чебоксары

Журнал начат «__» _____ 20__ г.

Журнал окончен «__» _____ 20__ г.

Должность _____

Должность _____

ФИО должностного лица _____

ФИО должностного лица _____

№ п/п	Учётный номер	Дата постановки на учёт	Вид электронного носителя	Местоположение	Отметка о постановке на учёт (ФИО, подпись, дата)	Отметка о снятии с учёта (ФИО, подпись, дата)	Сведения об уничтожении носителя/стира нии информации

**Порядок уничтожения персональных данных
МБДОУ «Детский сад № 108» г. Чебоксары**

2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уничтожения персональных данных в МБДОУ «Детский сад № 162» г. Чебоксары (далее – Порядок), разработан в соответствии с приказом Федеральной Службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций «Об утверждении требований к подтверждению уничтожения персональных данных» № 179 от 28.10.2022 г.

2. Уничтожение персональных данных

2.1. Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных

2.2. Уничтожение носителей персональных данных осуществляется

- в течение 30 рабочих дней с момента отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных если их сохранение более не требуется для целей обработки персональных данных -срок отсчитывается с даты поступления отзыва (ч. 5 ст. 21 Закона 152-ФЗ);
- в течение 30 рабочих дней при достижении цели обработки персональных данных (ч. 4 ст. 21 Закона 152-ФЗ);
- в течение 7 рабочих дней при предоставлении субъектов персональных данных (или его представителем) сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- в течение 10 рабочих дней при выявлении неправомерной обработки персональных данных, если невозможно обеспечить её правомерность (ч. 1 ст. 14, ч. 3 ст. 20 Закона 152-ФЗ);
- в течение 10 рабочих дней при обращении субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки персональных данных – срок отсчитывается со дня получения такого требования, за исключением отдельных случаев. Данный срок может быть продлен, но не более на 5 рабочих дней (ч. 5.1 ст. 21 Закона 152-ФЗ);

2.3. Уничтожением материальных носителей персональных данных занимается комиссия по уничтожению персональных данных, создаваемая приказом заведующего Организации.

3. Требования к подтверждению уничтожения персональных данных.

3.1. В случае если обработка персональных данных осуществляется Организацией без использования средств автоматизации, документом, подтверждающим уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, является акт об уничтожении персональных данных.

Бумажные носители персональных данных (документы, их копии, выписки), уничтожаются путём измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации.

3.2. В случае если обработка персональных данных осуществляется Организацией с использованием средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, являются акт об уничтожении персональных данных, и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных (далее - выгрузка из журнала).

3.3. Акт об уничтожении персональных данных должен содержать:

- а) наименование (юридического лица) и адрес Организации;
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному (определенным) физическому (физическим) лицу (лицам), чьи персональные данные были уничтожены;
- в) фамилию, имя, отчество (при наличии), должность лиц (лица), уничтоживших персональные данные субъекта персональных данных, а также их (его) подпись;
- г) перечень категорий, уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных

данных;

д) наименование уничтоженного материального (материальных) носителя (носителей), содержащего (содержащих) персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных, с указанием количества листов в отношении каждого материального носителя (в случае обработки персональных данных без использования средств автоматизации);

е) наименование информационной (информационных) системы (систем) персональных данных, из которой (которых) были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных (в случае обработки персональных данных с использованием средств автоматизации);

ж) способ уничтожения персональных данных;

з) причину уничтожения персональных данных;

и) дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

3.4. Выгрузка из журнала должна содержать:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному (определенным) физическому (физическим) лицу (лицам), чьи персональные данные были уничтожены;

б) перечень категорий, уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;

в) наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных;

г) причину уничтожения персональных данных;

д) дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

3.5. В случае если выгрузка из журнала не позволяет указать отдельные сведения, предусмотренные пунктом 3.4. настоящего Порядка, недостающие сведения вносятся в акт об уничтожении персональных данных.

3.6. В случае если обработка персональных данных осуществляется Организацией одновременно с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, являются акт об уничтожении персональных данных, соответствующий требованиям, установленным пунктами 3.3. настоящего Порядка, и выгрузка из журнала, соответствующая требованиям, установленным пунктом 3.4. настоящего Порядка.

3.7. Акт составляется в двух экземплярах. В течение трех дней после составления акт направляется на утверждение заведующему Организации. После утверждения один экземпляр акта остается у ответственного за организацию обработки персональных данных, второй экземпляр передается в архив на хранение.

3.8. Акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала подлежат хранению в течение 3 лет с момента уничтожения персональных данных.

к Порядку уничтожения персональных данных

Утверждаю
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 108» г. Чебоксары
_____/_____
"__" _____ 20__ года

Акт об уничтожении персональных данных №__

г. Чебоксары " __ " _____ 20__ года

Комиссией, созданной приказом по МБДОУ «Детский сад № 108» г. Чебоксары от «__» _____ 20__ г. № _____, в составе
председателя, _____
(должность и фамилия, имя, отчество)
членов комиссии _____
(должность и фамилия, имя, отчество)

(должность и фамилия, имя, отчество)

в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных", " __ " _____ 20__ года в МБДОУ «Детский сад № 108» г. Чебоксары, по адресу: Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул.Ленинского комсомола, д.46 А
(адрес оператора)

осуществлены действия по уничтожению персональных данных, определены носители персональных данных, цели обработки которых достигнуты или необходимость достижения целей обработки утрачена, либо достигнуто окончание срока хранения в соответствии с таблицей № 1.
Таблица № 1

ФИО субъекта ПДн	Перечень уничтоженных ПДн	Наименование уничтоженного материального носителя ПДн	Количество листов уничтоженного материального носителя ПДн	Наименование ИСПДн, из которой были уничтожены ПДн	Способ уничтожения ПДн (разрезание, удаление данных на магнитном носителе)	Причина уничтожения ПДн	Дата уничтожения ПДн

Председатель комиссии: _____ / _____
Члены комиссии:
_____/_____
_____/_____

**Уведомление
об уничтожении, изменении, прекращении обработки, устранении нарушений, допущенных
при обработке персональных данных**

Уважаемый _____

(Ф.И.О.)

В связи с _____

сообщаем Вам, что обработка Ваших персональных данных прекращена и указанная информация
подлежит уничтожению (изменению).

(фамилия, инициалы)

(подпись)

«_____» _____ 20 __ г.

Настоящее уведомление на руки получил:

(фамилия, инициалы)

(подпись)

«_____» _____ 20 __ г.

**Положение о внутреннем контроле и (или) аудите
соответствия обработки персональных данных
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 108 «Сказка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по художественно-эстетическому развитию детей»
города Чебоксары Чувашской Республики
требованиям законодательства в сфере обработки персональных данных**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем контроле и (или) аудите соответствия обработки персональных данных в требования законодательства в сфере обработки персональных данных (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Положение определяет порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в МБДОУ «Детский сад № 162» г. Чебоксары (далее – Организация) требованиям к защите персональных данных, установленным законодательством Российской Федерации.

1.3. Исполнение Положения обязательно для всех работников Организации, осуществляющих обработку персональных данных, как без использования средств автоматизации, так и в информационных системах обработки персональных данных.

1.4. В Положении используются основные понятия в значениях, определенных статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных – контроль соответствия обработки персональных данных в образовательной организации требованиям законодательства в сфере обработки персональных данных, проводимый силами образовательной организации в соответствии с Положением и другими локальными нормативными актами организации.

Внутренний аудит соответствия обработки персональных данных – контроль соответствия обработки персональных данных в образовательной организации требованиям законодательства в сфере обработки персональных данных, проводимый специализированными организациями, привлекаемыми образовательной организацией по договорам оказания услуг в соответствии с Положением и другими локальными нормативными актами организации.

2. Порядок проведения внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных осуществляется комиссией 2 раза в год по плану мероприятий внутреннего контроля, утверждаемому ежегодно руководителем Организации.

2.2. Мероприятия внутреннего контроля могут быть внеплановыми по решению комиссии, если есть фактические основания полагать, что процедура обработки персональных данных в Организации не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации.

2.3. Состав комиссии утверждается руководителем Организации.

2.4. Мероприятия внутреннего контроля могут осуществляться как непосредственно на рабочих местах исполнителей, участвующих в обработке персональных данных, так и путем направления запросов и рассмотрения документов, необходимых для осуществления внутреннего контроля.

2.5. При проведении мероприятия внутреннего контроля должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;
- порядок и условия применения средств защиты информации;
- эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных;
- состояние учета машинных носителей персональных данных;
- соблюдение правил доступа к персональным данным;
- наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;
- мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

2.6. Комиссия при проведении внутреннего контроля имеет право:

- запрашивать у работников, осуществляющих обработку персональных данных, информацию и (или) документы, необходимые для осуществления внутреннего контроля;
- требовать у ответственных за обработку персональных данных уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных, или полученных незаконным путем персональных данных;
- принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;
- вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в образовательной организации;
- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

2.7. В отношении персональных данных, ставших известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность.

2.8. Мероприятие внутреннего контроля не может длиться больше 10 рабочих дней. Срок мероприятия может быть продлен распорядительным актом руководителя образовательной организации при наличии оснований, не позволяющих закончить контрольное мероприятие за 10 рабочих дней.

3. Оформление итогов внутреннего контроля

3.1. Результаты внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных оформляются комиссией в виде акта внутреннего контроля, составленного по форме согласно Приложению к Положению. Члены комиссии обязаны составлять докладные записки по итогам контрольных мероприятий, если это предусматривает план мероприятий внутреннего контроля или распорядительный акт руководителя Организации.

3.2. Акт внутреннего контроля подписывается всеми членами комиссии.

3.3. Выявленные в ходе внутреннего контроля нарушения фиксируются в акте внутреннего контроля с предложениями мероприятий по устранению нарушений и сроков их выполнения.

3.4. О результатах внутреннего контроля и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, по мере необходимости комиссия докладывает на очередном совещании при

руководителе Организации, если иное не установлено распорядительным актом руководителя Организации.

3.5. Акты внутреннего контроля, докладные записки по итогам контрольных мероприятий хранятся в запирающемся шкафу или сейфе в кабинете руководителя Организации.

4. Порядок проведения внутреннего аудита

4.1. Внутренний аудит соответствия обработки персональных данных проводится в случаях, когда Организация не может объективно оценить соответствие обработки персональных данных в Организации требованиям законодательства в сфере обработки персональных данных.

4.2. Внутренний аудит организуется на основании распорядительного акта руководителя Организации.

4.3 Внутренний аудит проводит организация, которая в соответствии со своими учредительными документами занимается оценкой рисков в обработке персональных данных и возможного вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.4. На время проведения внутреннего аудита руководитель Организации назначает ответственного, который должен взаимодействовать с организацией, проводящей аудит (далее – аудитор).

4.5. Ответственный обязан:

- обеспечить аудитора всей необходимой информацией;
- организовать условия для работы;
- оказывать помощь при возникновении трудностей;
- контролировать работу аудитора;
- принимать все отчеты аудитора и доводить их до сведения руководителя образовательной организации.

4.6. Действия и обязанности аудитора определяются заключенным договором оказания услуг по проведению внутреннего аудита.

4.7. Документы внутреннего аудита, в том числе итоговые отчеты, хранятся в запирающемся шкафу или сейфе в кабинете руководителя Организации.

Приложение
к Положению о внутреннем контроле и (или) аудите
соответствия обработки персональных данных
в МБДОУ «Детский сад № 108» г. Чебоксары
требованиям законодательства
в сфере обработки персональных данных

**Акт № _____ от _____
внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных
в МБДОУ «Детский сад № 108» г. Чебоксары
требованиям законодательства в сфере обработки персональных данных**

Комиссия МБДОУ «Детский сад № 108» г. Чебоксары в составе:

Заместителя заведующего _____ (ФИО), специалиста по кадрам
_____ (ФИО), старшего воспитателя _____ (ФИО)

провела внутренний контроль соответствия обработки персональных данных в _____ МБДОУ
«Детский сад № 162» г. Чебоксары требованиям законодательства в сфере обработки
персональных данных в соответствии с планом внутреннего контроля на 20__ год,
утвержденным приказом заведующего от _____ № _____

В ходе контрольных мероприятий проверены:

- документы, определяющие основания обработки персональных данных;
- утвержденный перечень работников МБДОУ «Детский сад № 108» г. Чебоксары, имеющих доступ к персональным данным в силу своих служебных обязанностей;
- своевременность мероприятий по уничтожению либо обезличиванию персональных данных, обрабатываемых МБДОУ «Детский сад № 108» г. Чебоксары, в связи с достижением целей обработки или утраты необходимости в достижении этих целей;
- отсутствие неправомерно размещенных персональных данных граждан на сайте МБДОУ «Детский сад № 108» г. Чебоксары и иных общедоступных местах;

Выявленные нарушения:

1. Политика обработки персональных данных МБДОУ «Детский сад № 108» г. Чебоксары не соответствует требованиям законодательства – нет положений о согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

2.

Меры по устранению нарушений:

1. Необходимо внести изменения в Политику обработки персональных данных МБДОУ «Детский сад № 108» г. Чебоксары и привести нормы о согласии на обработку персональных данных в соответствие с действующим законодательством.

2.

Срок устранения нарушений: _____

Ответственный за исполнение: _____.

Подписи членов комиссии:

Дата

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего

МБДОУ «Детский сад № 108» г. Чебоксары

№ 160 от «15» мая 2024 г.

С изменениями

Приказ № 151 от «16» мая 2025 г.

**Политика в отношении обработки персональных данных
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 108 «Сказка» города Чебоксары Чувашской Республики**

г. Чебоксары