

УТВЕРЖДЕНА  
приказом заведующего  
\_\_\_\_\_ И.В.Михайлова  
Приказ №ОД-01/290724 от 29.07.2024г  
(приложение 4)

**ПОЛИТИКА  
в отношении обработки персональных данных  
МДОУ «Богородский детский сад»**

Настоящая Политика в отношении обработки персональных данных (далее — Политика) действует в отношении всей информации, которую МДОУ «Богородский детский сад» (далее — Учреждение), может получить о физических лицах в рамках ведения своей деятельности. Политика разработана в соответствии с ч. 2 ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и предназначена для ознакомления неограниченного круга лиц.

**1. Обрабатываемые персональные данные**

В Учреждении обрабатываются персональные данные следующих категорий физических лиц (субъектов персональных данных):

- работников Учреждения (состоящих в трудовых отношениях с Учреждением);
- контрагентов Учреждения (по гражданско-правовым договорам);
- иных лиц, давших согласие Учреждению на обработку своих персональных данных, либо сделавших общедоступными свои персональные данные или чьи персональные данные получены из общедоступного источника, а также в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**2. Категории обрабатываемых персональных данных**

Учреждение обрабатывает следующие категории персональных данных:

Таблица 1. Перечень персональных данных

№	Содержание
<b>1.</b>	<b>Персональные данные</b>
<b>1.1.</b>	<b>Персональные данные работников</b>
<b>1.1.1.</b>	<b>Первичные учетные данные работника</b>
<b>1.1.1.2</b>	фамилия, имя, отчество;
<b>1.1.2.</b>	пол.
<b>1.1.2.</b>	<b>Сведения о занимаемой должности работника</b>
<b>1.1.2.1.</b>	наименование организации работодателя;
<b>1.1.2.2.</b>	наименование структурного подразделения;
<b>1.1.2.3.</b>	наименование занимаемой должности;
<b>1.1.2.4.</b>	рабочая контактная информация (адрес рабочего места, номер рабочего

	телефона, адрес рабочей электронной почты и т.п.).
<b>1.1.3.</b>	<b>Сведения о реквизитах работника (дополнительные сведения)</b>
<b>1.1.3.1.</b>	данные документа удостоверяющего личность (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);
<b>1.1.3.2.</b>	дата и место рождения;
<b>1.1.3.3.</b>	адрес регистрации и адрес фактического проживания;
<b>1.1.3.4.</b>	индивидуальный номер налогоплательщика;
<b>1.1.3.5.</b>	номер страхового свидетельства (СНИЛС);
<b>1.1.3.6.</b>	реквизиты полиса медицинского страхования;
<b>1.1.3.7.</b>	сведения о медицинском заключении по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;
<b>1.1.3.8.</b>	сведения о пребывании за границей;
<b>1.1.3.9.</b>	сведения о наличии или отсутствии судимости;
<b>1.1.3.10.</b>	домашний телефон;
<b>1.1.3.11.</b>	сотовый телефон.
<b>1.1.4.</b>	<b>Трудовая деятельность</b>
<b>1.1.4.1.</b>	сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи);
<b>1.1.4.2.</b>	специальность по диплому;
<b>1.1.4.3.</b>	квалификация по диплому;
<b>1.1.4.4.</b>	форма профессионального послевузовского образования;
<b>1.1.4.5.</b>	данные об аттестации работника;
<b>1.1.4.6.</b>	данные о профессиональной переподготовке или повышении квалификации;
<b>1.1.4.7.</b>	сведения об учёной степени;
<b>1.1.4.8.</b>	сведения о государственных наградах, знаках отличия;
<b>1.1.4.9.</b>	сведения о трудовой деятельности (стаж, места работы/должности/периоды работы/причины увольнения, сведения о трудовой книжке (№/серия/дата выдачи/записи в ней), сведения о командировках/отпусках, поощрениях, данные о трудовом договоре (№/дата/условия/гарантии));
<b>1.1.4.10.</b>	сведения о проведении служебных проверок, дисциплинированных расследований;
<b>1.1.4.11.</b>	сведения о стаже в государственной службе;
<b>1.1.4.12.</b>	информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
<b>1.1.4.13.</b>	номер расчетного счета, номер банковской карты;
<b>1.1.4.14.</b>	информация об оформленных допусках к государственной тайне;
<b>1.1.4.15.</b>	личная фотография.

<b>1.1.5.</b>	<b>Социальное положение работника</b>
<b>1.1.5.1.</b>	сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в т.ч. членов семьи, а также о расходах;
<b>1.1.5.2.</b>	тип и сумма налогового вычета;
<b>1.1.5.3.</b>	номер полиса медицинского страхования;
<b>1.1.5.4.</b>	сведения об инвалидности, временной нетрудоспособности и прохождения диспансеризации;
<b>1.1.5.5.</b>	сведения о составе семьи и сведения о близких родственниках;
<b>1.1.5.6.</b>	реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
<b>1.1.5.7.</b>	сведения о семейном положении;
<b>1.1.5.8.</b>	сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учёта;
<b>1.1.5.9.</b>	сведения о социальных льготах;
<b>1.1.5.10.</b>	информация о владении иностранными языками (степень владения);
<b>1.1.5.11.</b>	сведения о гражданстве.
<b>1.2.</b>	<b>Контрагенты (Юридические лица и их официальные представители)</b>
<b>1.2.1.</b>	фамилия, имя, отчество;
<b>1.2.2.</b>	пол;
<b>1.2.3.</b>	данные документа удостоверяющего личность (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);
<b>1.2.4.</b>	дата и место рождения;
<b>1.2.5.</b>	адрес регистрации и адрес фактического проживания;
<b>1.2.6.</b>	рабочая контактная информация (номер рабочего телефона, адрес рабочей электронной почты и т.п.);
<b>1.2.7.</b>	номер страхового свидетельства (СНИЛС);
<b>1.2.8.</b>	индивидуальный номер налогоплательщика;
<b>1.2.9.</b>	лицевой расчетный счет;
<b>1.2.10.</b>	данные о начисленных суммах согласно договору.

### **3. Цели обработки персональных данных**

Учреждение осуществляет обработку персональных данных в следующих целях:

**3.1. Работники:** содействие в трудовой деятельности, обеспечение личной безопасности, учет результатов исполнения договорных обязательств, осуществление безналичных платежей на счет работника, обеспечение работоспособности и сохранности ресурсов и имущества работодателя, осуществление коллективного взаимодействия и совместного использования информационных ресурсов, оформление доверенностей, пропусков, билетов, осуществление командировок, представление интересов Учреждения, аттестация, подготовка необходимых документов для налоговой отчетности, повышение квалификации, а также наиболее полное исполнение обязательств и компетенций в соответствии с Трудовым кодексом РФ, и другими нормативно-правовыми актами в сфере трудовых отношений.

3.2. **Контрагенты:** осуществление контактов, исполнение обязательств по договору.

#### **4. Сроки, условия обработки и хранения персональных данных**

Учреждение осуществляет обработку и хранение персональных данных в течении следующих сроков:

4.1. **Работники:** 75 лет – хранение персональных данных работников; отзыв согласия если иное не предусмотрено Федеральным законодательством, либо в течение срока хранения документов согласно установленным срокам хранения для определенных категорий документов, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством.

4.2. **Контрагенты:** исполнение обязательств по договорам и в течение срока исковой давности; отзыв согласия если иное не предусмотрено Федеральным законодательством, либо в течение срока хранения документов согласно установленным срокам хранения для определенных категорий документов, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством.

#### **5. Правовое основание обработки персональных данных**

Учреждение осуществляет обработку персональных данных на основании:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 26.01.1996 N 14-ФЗ;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 97-ФЗ;
- обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов Учреждения или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных.

#### **6. Перечень действий с персональными данными**

Учреждение осуществляет обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств.

Учреждение может поручить обработку персональных данных третьим лицам в случаях, если:

- субъект дал согласие на осуществление таких действий (при наличии условий в договоре с третьим лицом о соблюдении им принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»);
- это необходимо для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Учреждение функций, полномочий и обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Трансграничная передача персональных данных не осуществляется.

#### **7. Защита персональных данных**

7.1. Система защиты персональных данных, обрабатываемых в МДОУ «Богородский детский сад» включает в себя совокупность организационных, технических и физических мер по защите информации, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов в области защиты персональных, а именно:

- Федеральный Закон РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановление Правительства РФ от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- постановление Правительства РФ от 21.03.2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;
- постановление Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных осуществляемой без использования средств защиты автоматизации»;
- Приказ ФСБ России от 10.07.2014 г. № 378 г. Москва «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности»;
- Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 г. № 21 «Об утверждении требований состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн»;
- Приказ ФАПСИ от 13.06.2001 г. № 152 «Об утверждении Инструкции об организации и обеспечению безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну»;

7.2. Организационные меры по защите персональных данных включают в себя:

- регламентирование следующих процессов обработки персональных данных: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, в том числе во время чрезвычайных ситуаций;
- учет материальных носителей и мест хранения персональных данных;
- своевременную актуализацию списков работников, допущенных к обработке персональных данных в информационных системах персональных данных и без использования средств автоматизации;
- присвоение статуса контролируемой зоны, для отдельных помещений, с расположенным в них оборудованием, оказывающим повышенное влияние на автоматизированные процессы обработки информации (в том числе персональных данных) в организации.
- разграничение ответственности между сотрудниками МДОУ «Богородский детский сад».

7.3. Технические меры по защите персональных данных включают в себя:

- использование и настройка средств защиты информации (от несанкционированного доступа, криптографических, антивирусных, средств межсетевого экранирования и т.п.), прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;
- настройка механизмов операционной системы: локальные и групповые политики учетных записей, аудита и параметров безопасности.

7.4. Меры по физической защите персональных данных включают в себя:

- контроль доступа сотрудников и посетителей на территорию организации, в том числе в контролируемую зону с применением средств и систем контроля и управления доступом;
- обеспечение датчиками пожарной сигнализации всех помещений организации;

## **8. Права субъекта**

Субъект персональных данных, согласно законодательству Российской Федерации, имеет право:

- получать информацию, касающуюся обработки своих персональных данных;
- требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- требовать прекращения обработки своих персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- обжаловать действия или бездействие Учреждения в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;
- на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

## **9. Порядок уничтожения персональных данных**

При достижении целей обработки носители персональных данных, записи в базах данных уничтожаются по акту либо проходят процедуру обезличивания.

## **10. Изменение Политики**

Учреждение имеет право вносить изменения в настоящую Политику. Новая редакция Политики вступает в силу с момента ее утверждения и размещения в общедоступном месте, если иное не предусмотрено новой редакцией Политики.

## **11. Обратная связь**

МДОУ «Богородский детский сад», адрес: 168057, Корткеросский район, с.Богородск, ул.Школьная, д.57 ИНН 1113003999, ОГРН: 1021101017783.

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных: Михайлова Ирина Валериановна, тел. 8 821 369 63 26, e-mail: bogorogsksad@mail.ru