

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 96 Красносельского района Санкт-Петербурга «Мечта»
(ГБДОУ детский сад № 96 Красносельского района СПб «Мечта»)**

ПРИНЯТО

Общим собранием ГБДОУ детского сада
№ 96 Красносельского района СПб «Мечта»
Протокол от 11.01.2024 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего ГБДОУ детским
садом № 96 Красносельского района СПб
«Мечта»
от 12.01.2024 № 9-од

заведующий _____ Т.А. Евсева

Подписано электронной подписью: Серийный номер сертификата	Евсева Татьяна Александровна, Заведующий, ГБДОУ детский сад №96 Красносельского района СПб «Мечта» 00bcb02d50c2ac1d0fef787f72e7b0208; действителен до 27.09.2025 11.43.00
---	--

Политика

**государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 96 Красносельского района Санкт-Петербурга «Мечта»
в отношении обработки персональных данных**

Санкт-Петербург
2024

1. Введение

1.1. Настоящее Положение определяет политику государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 96 Красносельского района Санкт-Петербурга «Мечта» (далее – образовательное учреждение) как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.2. Политика в отношении обработки персональных данных (далее – Политика) разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 1.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 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».

1.3. Политика разработана в целях обеспечения реализации требований законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных (далее - ПДн), направленного на обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, в частности в целях защиты от несанкционированного доступа и неправомерного распространения персональных данных, обрабатываемых в информационных системах образовательного учреждения.

1.4. Политика действует в отношении информации, которую образовательное учреждение получает о субъекте ПДн в процессе предоставления услуг или исполнения договорных обязательств.

1.5. Настоящая Политика раскрывает состав субъектов ПДн, принципы, порядок и условия обработки персональных данных работников образовательного учреждения и иных лиц, чьи персональные данные обрабатываются образовательным учреждением, с целью обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.6. ПДн являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией и на них распространяются все требования, установленные внутренними документами образовательного учреждения по защите конфиденциальной информации.

2. Категории субъектов персональных данных

2.1. Перечень ПДн, подлежащих защите в образовательном учреждении, формируется в соответствии с федеральным законодательством о ПДн и Положением о порядке обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

2.2. Сведениями, составляющими персональные данные, является любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту ПДн).

2.3. В зависимости от субъекта ПДн, образовательное учреждение обрабатывает ПДн следующих категорий субъектов персональных данных:

2.3.1. Физические лица (родители, законные представители), обратившиеся в образовательное учреждение с целью получения государственных и муниципальных услуг в сфере образования, и физические лица (воспитанники), обработка ПДн которых необходима для предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере образования:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- гражданство;
- данные документа, подтверждающего право на пребывание на территории Российской Федерации (при наличии);
- серия и номер паспорта, кем и когда выдан;
- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес проживания;
- контактные данные;
- СНИЛС;
- место работы и занимаемая должность родителей, (законных представителей);
- количество детей в семье;
- данные для предоставления льгот (данные удостоверения многодетной семьи, данные документа о признании инвалидом);
- данные заключения и других рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, медицинских заключений;
- номер расчетного счета;
- иные ПДн, предоставляемые родителями (законными представителями) воспитанников и контрагентами (физическими лицами), необходимые для заключения и исполнения договоров.

2.3.2. Физические лица, указанные в заявлениях (согласиях, доверенностях) родителей (законных представителей) воспитанников:

- фамилия, имя, отчество;
- серия и номер паспорта, кем и когда выдан;
- адрес регистрации по месту жительства;
- контактные данные.

2.3.3. Физические лица, претендующие на замещение вакантных должностей в образовательном учреждении:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- гражданство;
- дата и место рождения;
- контактные данные;
- сведения об образовании, опыте работы, квалификации;
- иные ПДн, сообщаемые кандидатами в резюме и сопроводительных письмах.

2.3.4. Сотрудники образовательного учреждения, в том числе бывшие:

- фамилия, имя отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- серия и номер паспорта, кем и когда выдан;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- дата и место рождения;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес проживания;
- контактные данные (телефон, адрес электронной почты);
- состояние в браке;
- ИНН и СНИЛС;
- трудовая деятельность до приема на работу;
- место работы и должность;
- период работы и данные о трудовом договоре;
- номер, серия и дата выдачи трудовой книжки;
- сведения о доходах и заработной плате;
- исполнительные листы;
- лицевые счета;
- сведения о квалификации и переподготовке;

- данные о повышении квалификации;
- наименование образовательного учреждения и документ, подтверждающий образование (номер, дата выдачи, специальность);
- ученая степень и звание;
- сведения о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- данные воинского учета;
- данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях;
- данные о состоянии здоровья работника: личная медицинская книжка, паспорт здоровья, флюорография грудной клетки, психиатрическое освидетельствование, прививочный сертификат, документ о признании инвалидом (последнее – при наличии);
- временная нетрудоспособность;
- иные ПДн, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом

3.1. настоящей Политики.

2.3.5. Родственники сотрудников образовательного учреждения, в том числе бывшие:

- фамилия, имя, отчество;
- степень родства;
- год рождения;
- иные ПДн, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства.

2.3.6. Граждане, обращающиеся в образовательное учреждение в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- почтовый адрес;
- паспортные данные;
- адрес электронной почты;
- указанный в обращении контактный телефон;
- иные ПДн, указанные в обращении.

2.3.7. Индивидуальные предприниматели и физические лица – представители юридических лиц, фигурирующие в договорах, контрактах, жалобах в объеме, необходимом исполнения сделок и договоров гражданско-правового характера, в которых образовательное учреждение является стороной, получателем (выгодоприобретателем).

3. Цели обработки персональных данных

3.1. Образовательное учреждение осуществляет обработку персональных данных в следующих целях:

- осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения;
- заключения, исполнения и прекращения гражданско-правовых договоров с физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и иными лицами, в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- организации кадрового учета в образовательном учреждении, обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов, заключения и исполнения обязательств по трудовым и гражданско-правовым договорам; ведения кадрового делопроизводства, содействия сотрудникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, пользования различного вида льготами, исполнения требований налогового законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога, пенсионного законодательства при формировании и представлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обеспечение, заполнения первичной статистической документации, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, федеральными законами, в частности: «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», «О персональных данных»;

– работой с обращениями граждан в соответствии с Регламентом образовательного учреждения.

3.2. Биометрические ПДн образовательным учреждением не обрабатываются.

4. Сроки обработки персональных данных

4.1. Сроки обработки персональных данных определяются в соответствии со сроком действия договора с субъектом персональных данных, Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», а также иными требованиями законодательства РФ и нормативными документами.

4.2. В образовательном учреждении создаются и хранятся документы, содержащие сведения о субъектах персональных данных. Требования к использованию в образовательном учреждении данных типовых форм документов установлены Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

5. Права и обязанности оператора

5.1. Образовательное учреждение как оператор ПДн, обязано:

– соблюдать конфиденциальность ПДн, а именно – не распространять ПДн и не передавать их третьим лицам без согласия субъекта ПДн или его законного представителя, если иное не предусмотрено законодательством;

– уведомить субъекта ПДн в случаях если ПДн были получены не от субъекта ПДн;

– обеспечить субъектам ПДн, их законным представителям возможность ознакомления с документами и материалами, содержащими их ПДн, если иное не предусмотрено законодательством;

– разъяснять субъектам ПДн, их законным представителям юридические последствия отказа предоставить ПДн;

– блокировать или удалять неправомерно обрабатываемые, неточные ПДн либо обеспечить их блокирование или удаление;

– прекратить обработку и уничтожить ПДн либо обеспечить прекращение обработки и уничтожение ПДн при достижении цели их обработки;

– прекратить обработку ПДн или обеспечить прекращение обработки ПДн в случае отзыва субъектом ПДн согласия на обработку его ПДн, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн, или иным соглашением между образовательным учреждением и субъектом ПДн.

5.2. Образовательное учреждение как оператор персональных данных, вправе:

– отстаивать свои интересы в суде;

– предоставлять персональные данные субъектов третьим лицам, если это предусмотрено действующим законодательством (налоговые, правоохранительные органы и др.);

– отказывать в предоставлении персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством;

– использовать персональные данные субъекта без его согласия, в случаях, предусмотренных законодательством.

5.3. Субъект персональных данных имеет право

– требовать уточнения своих 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;

– требовать перечень своих персональных данных, обрабатываемых образовательным учреждением и источник их получения;

- получать информацию о сроках обработки своих персональных данных, в том числе о сроках их хранения;
- требовать извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные его персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия при обработке его персональных данных;
- на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

6. Принципы и условия обработки персональных данных

6.1. Обработка персональных данных в образовательном учреждении осуществляется на основе принципов:

- законности и справедливости целей и способов обработки персональных данных;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям образовательного учреждения;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимости объединения, созданных для несовместимых между собой целей баз данных, содержащих персональные данные;
- хранения персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки;
- уничтожения по достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в их достижении.

6.2. Обработка персональных данных осуществляется на основании условий, определенных законодательством Российской Федерации.

6.3. Образовательное учреждение осуществляет сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение ПДн.

6.4. ПДн субъектов могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

6.5. Получение ПДн.

6.5.1. Все ПДн образовательное учреждение получает от субъекта ПДн, а в случаях, когда субъект ПДн несовершеннолетний, – от его родителей (законных представителей). Если ПДн субъекта можно получить только у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом или от него должно быть получено согласие.

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

6.6. Обработка ПДн.

6.6.1. Образовательное учреждение обрабатывает ПДн в следующих случаях:

- субъект ПДн дал согласие на обработку своих ПДн;
- обработка ПДн необходима для выполнения ГБДОУ возложенных на него законодательством функций, полномочий и обязанностей;
- ПДн являются общедоступными.

6.6.2. Образовательное учреждение обрабатывает ПДн:

- без использования средств автоматизации,
- с помощью средств вычислительной техники (автоматизированная обработка ПДн).

6.6.3. Образовательное учреждение обрабатывает ПДн в сроки:

- необходимые для достижения целей обработки ПДн;
- определенные законодательством для обработки отдельных видов ПДн;
- указанные в согласии субъекта ПДн.

6.7. Хранение ПДн.

6.7.1. Образовательное учреждение хранит ПДн в течение срока, необходимого для достижения целей их обработки, а документы, содержащие ПДн, – в течение срока хранения документов, предусмотренного номенклатурой дел, с учетом архивных сроков хранения.

6.7.2. ПДн, зафиксированные на бумажных носителях, хранятся в запираемых металлических шкафах и сейфах, доступ к которым ограничен.

6.7.3. ПДн, обрабатываемые с использованием средств автоматизации, хранятся в порядке и на условиях, которые определяют Правила обработки персональных данных образовательного учреждения.

6.7.4. При автоматизированной обработке ПДн не допускается хранение и размещение документов, содержащих ПДн, в открытых электронных каталогах (файлообменниках) информационных систем.

6.8. Прекращение обработки ПДн.

Лица, ответственные за обработку ПДн в образовательном учреждении, прекращают их обрабатывать в следующих случаях:

- достигнуты цели обработки ПДн;
- истек срок действия согласия на обработку ПДн;
- отозвано согласие на обработку ПДн;
- обработка ПДн неправомерна.

6.9. Передача ПДн.

6.9.1. Образовательное учреждение обеспечивает конфиденциальность ПДн.

6.9.2. Образовательное учреждение передает ПДн третьим лицам в следующих случаях:

- субъект ПДн дал согласие на передачу своих данных;
- передать данные необходимо в соответствии с требованиями законодательства в рамках установленной процедуры.

6.10. Обезличивание ПДн.

6.10.1. Обезличивание ПДн может быть проведено с целью ведения статистического учета и отчетности, снижения ущерба от разглашения ПДн, снижения уровня защищенности автоматизированных информационных систем, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

6.10.2. Обезличивание ПДн осуществляется в соответствии с приказом Роскомнадзора от 5 сентября 2013 г. № 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных".

6.10.3. Обезличенные ПДн не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

6.10.4. Обезличенные ПДн могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

6.11. Уничтожение ПДн.

6.11.1. Уничтожение документов (носителей), содержащих ПД производится путем сожжения, дробления (измельчения). Для уничтожения бумажных документов допускается применение шредера.

6.11.2. ПДн на электронных носителях уничтожаются путем стирания или форматирования носителя.

6.11.3. Уничтожение производится комиссией. Факт уничтожения ПДн подтверждается документально актом об уничтожении носителей, подписанным членами комиссии.

6.12. В случае предоставления субъектом ПДн, его законным представителем, фактов о неполных, устаревших, недостоверных или незаконно полученных ПДн, образовательное

учреждение актуализирует, исправляет, блокирует, удаляет или уничтожает их и уведомляет о своих действиях субъекта ПДн.

7. Обеспечение безопасности персональных данных

7.1. Образовательное учреждение предпринимает необходимые организационные и технические меры для обеспечения безопасности персональных данных от случайного или несанкционированного доступа, уничтожения, изменения, блокирования доступа и других несанкционированных действий.

7.2. В целях координации действий по обеспечению безопасности персональных данных в образовательном учреждении назначено ответственное лицо за обеспечение безопасности ПДн.

7.3. Образовательное учреждение гарантирует конфиденциальность ПДн и предоставляет доступ к ним только уполномоченным работникам, подписавшим обязательство о неразглашении ПДн. Все работники ГБДОУ, имеющие доступ к ПДн, соблюдают правила их обработки и исполняют требования по их защите.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящая Политика является внутренним документом образовательного учреждения, общедоступной и подлежит размещению на официальном сайте образовательного учреждения.

8.2. Настоящая Политика подлежит изменению, дополнению в случае появления новых законодательных актов и специальных нормативных документов по обработке и защите ПДн, но не реже одного раза в три года. При внесении изменений в актуальной редакции указывается дата последнего обновления. Новая редакция Политики вступает в силу с момента ее размещения, если иное не предусмотрено новой редакцией Политики.

8.3. Контроль исполнения требований настоящей Политики осуществляется ответственным лицом за обеспечение безопасности ПДн в образовательном учреждении.

8.4. Ответственность должностных лиц образовательного учреждения, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами образовательного учреждения.