



**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 101 Выборгского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад № 101 Выборгского района Санкт-Петербурга)**

ПРИНЯТЫ

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада №101
Выборгского района Санкт-Петербурга

Протокол от 03.04.2025 №2

УТВЕРЖДЕНЫ

Заведующим
ГБДОУ детским садом №101
Выборгского района Санкт-Петербурга
Ю.С. Быковой
Приказ от 26.11.2024 №61-2 ОД

ПРАВИЛА

**обработки персональных данных
в ГБДОУ детском саду № 101 Выборгского района Санкт-Петербурга**

**Санкт-Петербург
2025**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных в ГБДОУ детском саду № 101 Выборгского района Санкт-Петербурга (далее – Правила) определяют 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 ГБДОУ детском саду № 101 Выборгского района Санкт-Петербурга (далее – ДОО).

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- постановлением 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»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- приказом Федеральной службы по техническому и экспертному контролю от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;
- приказом Роскомнадзора от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

1.3. Обработка персональных данных в ДОО 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, персональные данные которых обрабатываются в ДОО.

1.4. Правила определяют политику ДОО как оператора, осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.5. Обработка персональных данных в ДОО осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных

данных, а также Правилами.

1.6. Сотрудники ДОО, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных или его представителя, если иное не предусмотрено Федеральным законом «О персональных данных».

1.7. Нарушение установленного Федеральным законом «О персональных данных» порядка обработки персональных данных влечет ответственность сотрудников ДОО в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Персональные данные субъектов персональных данных обрабатываются ДОО в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, организации кадровой работы, в том числе в целях учета результатов исполнения сотрудниками ДОО должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности сотрудников ДОО и членов их семей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции ДОО, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях противодействия коррупции и исполнения ДОО своих полномочий.

1.9. Информационные системы персональных данных, используемые в ДОО, обеспечивают решение следующих задач:

1.9.1. Защита персональных данных.

1.9.2. Контроль за использованием персональных данных.

1.9.3. Воспрепятствование неправомерному доступу к персональным данным.

1.9.4. Упрощение процедуры обработки персональных данных, сокращение времени на их обработку.

1.9.5. Объединение в едином хранилище персональных данных.

1.9.6. Возможность обеспечения обмена персональными данными с использованием информационных систем связи.

1.10. В Правилах и приказах ДОО используются следующие термины:

персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

оператор – организация (ДОО), самостоятельно или совместно с другими лицами организующая и (или) осуществляющая обработку персональных данных, а также определяющая цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

администратор информационной системы - специалист, обеспечивающий ввод в эксплуатацию, поддержку и последующий вывод из эксплуатации программного обеспечения и оборудования вычислительной техники;

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;

автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с

помощью средств вычислительной техники;

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных (далее – информационная система) - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

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

2. Категории субъектов персональных данных

2.1. К субъектам персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в ДОО в соответствии с Правилами, относятся:

2.1.1. Сотрудники ДОО.

2.1.2. Граждане, претендующие на замещение должностей в ДОО.

2.1.3. Воспитанники и родители (законные представители) воспитанников ДОО.

2.1.4. Лица, состоящие в родстве (свойстве) с субъектами персональных данных, указанными в пункте 2 Правил.

2.1.5. Физические лица и представители организаций, обратившиеся в ДОО в связи с реализацией ДОО своих полномочий.

2.1.6. Граждане, обратившиеся в ДОО в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. Меры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных

3.1. Мерами, направленными на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, являются:

3.1.1. Назначение ответственных за организацию и осуществление обработки персональных данных.

3.1.2. Издание правовых актов по вопросам обработки персональных данных и защиты

персональных данных при их обработке в информационных системах.

3.1.3. Применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.1.4. Осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных нормам Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов.

3.1.5. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», соотношение указанного вреда и принимаемых ДОО мер, направленных на обеспечение соблюдения мер и выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.1.6. Ознакомление сотрудников ДОО, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, правовыми актами ДОО по вопросам обработки персональных данных и обучение ответственных сотрудников ДОО.

4. Права субъекта персональных данных в отношении персональных данных, обрабатываемых ДОО

4.1. Субъект персональных данных имеет право:

4.1.1. На получение информации от администрации ДОО, касающейся обработки его персональных данных. Информация, содержащая сведения, касающиеся обработки персональных данных, должна быть предоставлена субъекту персональных данных в доступной форме и не должна содержать персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных. Перечень сведений и порядок их получения предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.2. Требовать от администрации ДОО уточнения его 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, а также принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по защите своих прав.

4.1.3. Давать письменное согласие на обработку персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи, а также в целях политической агитации.

4.1.4. Давать письменное согласие при принятии на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений ДОО, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных, или иным образом затрагивающих его права и законные интересы.

4.1.5. Заявлять возражения на решения ДОО на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных и возможные юридические последствия такого решения.

4.1.6. Обжаловать действия или бездействие ДОО в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

5. Права и обязанности ДОО в отношении персональных данных, обрабатываемых в ДОО

5.1. ДОО вправе:

5.1.1. Поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе государственного контракта, либо путем принятия государственным органом соответствующего акта.

5.1.2. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в законодательстве Российской Федерации.

5.1.3. Отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса сведений, не соответствующего условиям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5.1.4. Самостоятельно определять состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей ДОО, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2. ДОО обязано:

5.2.1. До начала обработки персональных данных уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных о своем намерении осуществлять обработку персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2.2. При сборе персональных данных, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ДОО обязано обеспечить запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан Российской Федерации с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации, за исключением случаев, указанных в пунктах 2, 3, 3.1, 4, 8 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.2.3. При получении доступа к персональным данным не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.2.4. Представить доказательство получения согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных или доказательство наличия законных оснований обработки персональных данных без согласия субъекта персональных данных.

5.2.5. До начала осуществления трансграничной передачи персональных данных убедиться в том, что иностранным государством, на территорию которого осуществляется передача персональных данных, обеспечивается адекватная защита прав субъектов персональных данных.

5.2.6. Прекратить по требованию субъекта персональных данных обработку его персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи, а также в целях политической агитации.

5.2.7. Разъяснить субъекту персональных данных порядок принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных и возможные

юридические последствия такого решения, предоставить возможность заявить возражение против такого решения, а также разъяснить порядок защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов.

5.2.8. При сборе персональных данных предоставить субъекту персональных данных по его просьбе информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации. Если предоставление персональных данных ДОО для субъекта персональных данных является обязательным в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», администрация ДОО обязана разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.

5.2.9. Если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, ДОО, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, до начала обработки таких персональных данных должна предоставить субъекту персональных данных следующую информацию:

наименование и адрес ДОО, либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его представителя;

цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

предполагаемые пользователи персональных данных;

установленные права субъекта персональных данных;

источник получения персональных данных.

5.2.10. Принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей ДОО, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2.11. Опубликовать или иным образом обеспечить неограниченный доступ к документу, определяющему ее политику в отношении обработки персональных данных, к сведениям о реализуемых требованиях к защите персональных данных.

5.2.12. При осуществлении сбора персональных данных с использованием информационно-телекоммуникационных сетей опубликовать в соответствующей информационно-телекоммуникационной сети документ, определяющий ее политику в отношении обработки персональных данных, и сведения о реализуемых требованиях к защите персональных данных, а также обеспечить возможность доступа к указанному документу с использованием средств соответствующей информационно-телекоммуникационной сети.

5.2.13. Представить документы и локальные акты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, и (или) иным образом подтвердить принятие мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей ДОО, по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

5.2.14. При обработке персональных данных принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

5.2.15. Назначить лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

6. Условия и порядок обработки персональных данных сотрудников ДОО, граждан, претендующих на замещение должностей в ДОО, в связи с реализацией ими служебных и трудовых отношений, воспитанников и законных представителей воспитанников ДОО, в связи с оказанием ДОО услуг, согласно Уставу, а также

персональных данных лиц, состоящих с ними в родстве (свойстве)

6.1. Персональные данные сотрудников ДОО, граждан, претендующих на замещение должностей в ДОО, воспитанников и их родителей (законных представителей), лиц, состоящих с ними в родстве (свойстве), обрабатываются в целях обеспечения делопроизводства, кадровой работы, в том числе в целях содействия в выполнении осуществляемой работы, обучения, должностного роста, учета результатов исполнения сотрудниками ДОО должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности сотрудников ДОО и членов их семей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

6.2. В целях, указанных в пункте 6.1 Правил, обрабатываются следующие персональные данные:

6.2.1. Данные сотрудников ДОО, граждан, претендующих на замещение должностей в ДОО:

6.2.1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе предыдущие фамилии, имена и отчества (при наличии) в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись).

6.2.1.2. Дата рождения (число, месяц, год рождения).

6.2.1.3. Место рождения.

6.2.1.4. Информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства).

6.2.1.5. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи.

6.2.1.6. Адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания (места нахождения).

6.2.1.7. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи.

6.2.1.8. Реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащиеся в нем сведения.

6.2.1.9. Идентификационный номер налогоплательщика.

6.2.1.10. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.

6.2.1.11. Реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащиеся в нем сведения.

6.2.1.12. Сведения о семейном положении, состав семьи и сведения о близких родственниках: родителях, детях, о супруге (дата рождения, домашний адрес).

6.2.1.13. Сведения о трудовой деятельности.

6.2.1.14. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета, а также сведения, содержащиеся в документах воинского учета.

6.2.1.15. Сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень профессионального образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность и квалификация по документу об образовании, ученая степень, ученое звание (дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата).

6.2.1.16. Сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации) (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации),

квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения.

6.2.1.17. Информация о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения.

6.2.1.18. Сведения о наличии (отсутствии) заболевания, об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности; медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего работе в ДОО, выполнению обязанностей, согласно должностной инструкции.

6.2.1.19. Фотография.

6.2.1.20. Информация о наличии или отсутствии судимости.

6.2.1.21. Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия.

6.2.1.22. Информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания.

6.2.1.23. Номер расчетного счета, номер банковской карты.

6.2.1.24. Больничные листы.

6.2.1.25. Поощрения.

6.2.1.26. Социальные льготы.

6.2.1.27. Иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 6.1 Правил

6.2.2. Документы, предоставляемые родителями (законными представителями) воспитанников:

6.2.2.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника.

6.2.2.2. Дата рождения (число, месяц, год рождения).

6.2.2.3. Место рождения.

6.2.2.4. Информация о гражданстве.

6.2.2.5. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи.

6.2.2.6. Адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания (места нахождения).

6.2.2.7. Сведения о месте работы, занимаемой должности.

6.2.2.8. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи.

6.2.2.9. Фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника.

6.2.2.10. Дата рождения воспитанника.

6.2.2.11. Реквизиты свидетельства о рождении или иного документа, удостоверяющего личность воспитанника. Граждане иностранных государств предоставляют нотариально удостоверенный перевод документа на русский язык.

6.2.2.12. Сведения, предоставляющие право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ДОО (при необходимости).

6.2.2.13. Сведения о потребности в обучении в группе комбинированной, компенсирующей направленности (при необходимости).

6.2.2.14. Сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга.

6.2.2.15. Реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования воспитанника, содержащиеся в нем сведения.

6.3. Обработка персональных данных сотрудников ДОО, граждан, претендующих на

замещение должностей в ДОО, а также воспитанников и их родителей (законных представителей) осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 6.1 Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.4. Обработка персональных данных сотрудников ДОО, граждан, претендующих на замещение должностей в ДОО, воспитанников и их родителей (законных представителей) осуществляется работниками ДОО, назначенными приказом заведующего ДОО лицами, ответственными за работу с персональными данными.

6.5. Обработка персональных данных ДОО включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

6.6. Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем:

6.6.1. Получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы, предоставляемые в ДОО).

6.6.2. Копирования оригиналов документов.

6.6.3. Внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

6.6.4. Формирования персональных данных в ходе кадровой работы.

6.6.5. Формирования и обработки персональных данных в ходе реализации полномочий в сфере противодействия коррупции.

6.6.6. Внесения персональных данных в информационные системы ДОО, используемые работниками, ответственными за обработку персональных данных.

6.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъекта персональных данных (в случае с воспитанниками – от их родителей (законных представителей)).

6.8. В случае возникновения необходимости у ДОО получения персональных данных у третьей стороны, следует известить об этом субъекта персональных данных заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

6.9. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу персональные данные, не предусмотренные пунктом 6.2 Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

6.10. При сборе персональных данных сотрудник ДОО, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от субъекта персональных данных, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

6.11. Передача (распространение, предоставление) и использование предоставленных ДОО персональных данных осуществляется лишь в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством.

7. Условия и порядок обработки персональных данных граждан в связи с реализацией полномочий ДОО, а также в связи с рассмотрением обращений граждан

7.1. Обработка персональных данных граждан в ДОО осуществляется при реализации полномочий ДОО, а также при работе с устными и письменными обращениями граждан в целях обеспечения их своевременного и полного рассмотрения в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7.2. Персональные данные граждан, обратившихся в ДОО лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения, или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в ДОО подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

7.3. В рамках рассмотрения обращений граждан подлежат обработке следующие персональные данные заявителей:

7.3.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии).

7.3.2. Почтовый адрес.

7.3.3. Адрес электронной почты.

7.3.4. Указанный в обращении контактный телефон.

7.3.5. Иные персональные данные, указанные заявителем в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

7.4. Обработка персональных данных, необходимых в связи с реализацией полномочий ДОО и рассмотрением обращений, указанных в пункте 7.1 Правил, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, определяющими исполнение ДОО своих полномочий.

7.5. Обработка персональных данных, необходимых в связи исполнением ДОО своих полномочий и рассмотрением обращений граждан, указанных в пункте 7.1 Правил, осуществляется работниками, назначенными приказом заведующего ответственными за работу с обращениями граждан, и включает: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

7.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в ДОО, осуществляется путем:

7.6.1. Получения оригиналов необходимых документов.

7.6.2. Заверения копий документов.

7.6.3. Внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

7.6.4. Внесения персональных данных в информационные системы, используемые ДОО.

7.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляются путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (заявителей).

7.8. При исполнении ДОО своих полномочий запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не

предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.9. При сборе персональных данных уполномоченный сотрудник ДОО, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся в ДОО, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

7.10. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) в ДОО осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

8. Доступ к персональным данным

8.1. Сотрудники ДОО, которые в силу выполняемых служебных обязанностей постоянно работают с персональными данными, получают доступ к необходимым категориям персональных данных на срок выполнения ими соответствующих должностных обязанностей на основании перечня лиц, допущенных к работе с персональными данными, утверждаемого приказом заведующего ДОО.

8.2. Список лиц, имеющих доступ к персональным данным для информационной системы, должен поддерживаться в актуальном состоянии.

8.3. Сотрудникам ДОО предоставляется доступ к работе с персональными данными исключительно в пределах и объеме, необходимых для выполнения ими своих должностных обязанностей.

8.4. Доступ к персональным данным третьих лиц, не являющихся сотрудниками ДОО, без согласия субъекта персональных данных запрещен, за исключением доступа сотрудников исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга либо федеральных органов власти, осуществляющих в рамках мероприятий по контролю и надзору за исполнением законодательства реализацию функций и полномочий соответствующих органов государственной власти. Предоставление информации по запросу или требованию органа государственной власти осуществляется с согласия заведующего ДОО.

8.5. В случае, если работнику сторонней организации требуется доступ к персональным данным, хранящимся в ДОО, то в договоре с организацией должны быть предусмотрены условия конфиденциальности персональных данных и обязанность сторонней организации и ее работников по соблюдению требований законодательства в области защиты персональных данных.

В случае доступа к персональным данным лиц, не являющихся сотрудниками ДОО, должно быть получено согласие субъектов персональных данных на предоставление их персональных данных третьим лицам. Указанное согласие не требуется, если персональные данные предоставляются в целях исполнения гражданско-правового договора, заключенного ДОО с субъектом персональных данных.

8.6. Доступ сотрудника ДОО к персональным данным прекращается со дня прекращения трудовых отношений либо со дня изменения должностных обязанностей сотрудника ДОО и (или) исключения его из списка лиц, имеющих право доступа к персональным данным.

В случае увольнения сотрудника ДОО, в должностные обязанности которого входила обработка персональных данных, все носители, содержащие персональные данные, которые в целях выполнения должностных обязанностей находились в распоряжении сотрудника ДОО, должны быть переданы соответствующему должностному лицу ДОО.

9. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах и на бумажных носителях

9.1. Обработка персональных данных в ДОО осуществляется:

9.1.1. В информационных системах ДОО. Перечень информационных систем, используемых ДОО, утверждается приказом заведующего ДОО.

9.1.2. На автоматизированных рабочих местах сотрудников ДОО.

9.1.3. На бумажных (неавтоматизированных) носителях.

9.2. Обеспечение конфиденциальности персональных данных, обрабатываемых ДОО, является обязательным требованием для всех лиц, которым персональные данные стали известны.

9.3. Сотрудникам ДОО, осуществляющим обработку персональных данных в информационных системах, предоставляется уникальное имя и пароль для доступа к соответствующей информационной системе. Доступ предоставляется к программным комплексам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами (должностными инструкциями) сотрудников.

9.4. Информация может вноситься в информационные системы как в автоматическом режиме, при получении персональных данных с электронного почтового ящика ДОО или официального сайта ДОО, так и в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

9.5. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

9.5.1. Определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах.

9.5.2. Применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивают установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных.

9.5.3. Применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации.

9.5.4. Оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы.

9.5.5. Учет машинных носителей персональных данных.

9.5.6. Обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер.

9.5.7. Восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

9.5.8. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах, а также обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах.

9.5.9. Контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем.

9.6. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах уполномоченными сотрудниками незамедлительно принимаются

меры по установлению причин нарушений и их устранению.

9.7. Сотрудники ДОО, осуществляющие оформление документов, обязаны получать в установленных случаях согласие субъектов персональных данных на обработку.

9.8. Персональные данные субъектов на бумажных носителях, обрабатываемые ДОО, хранятся в помещениях, на рабочих местах сотрудников, имеющих допуск к обработке соответствующих персональных данных. Носители персональных данных не должны оставаться без присмотра. При покидании рабочего места сотрудники ДОО, осуществляющие обработку персональных данных, должны убирать носители в сейф, запираемый шкаф или иным образом ограничивать несанкционированный доступ к носителям. При утрате или порче персональных данных осуществляется по возможности их восстановление.

9.9. При работе с программными средствами информационной системы, в случаях осуществления функции просмотра и редактирования персональных данных, запрещается демонстрация экранных форм, содержащих такие данные, лицам, не имеющим соответствующего допуска.

9.10. При получении персональных данных сотрудником ДОО, который в соответствии с должностными обязанностями получает персональные данные от третьей стороны, сотрудника ДОО, иного лица, в обязательном порядке проводится проверка достоверности персональных данных. Ввод персональных данных, полученных ДОО, в информационную систему осуществляется сотрудниками ДОО, имеющими доступ к соответствующим персональным данным. Сотрудники ДОО, осуществляющие ввод информации, несут ответственность за достоверность и полноту введенной информации.

9.11. Особенности обработки персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, без использования средств автоматизации установлены в соответствии с Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687.

9.11.1. При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

9.11.2. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;

персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

9.11.3. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – типовые формы), должны соблюдаться следующие условия:

9.11.3.1. Типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки персональных данных, имя (наименование) и адрес ДОО, фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых способов обработки

персональных данных.

9.11.3.2. Типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на неавтоматизированную обработку персональных данных при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных.

9.11.3.3. Типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

9.11.3.4. Типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

9.12. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

10. Передача (предоставление) персональных данных

10.1. При передаче (предоставлении) персональных данных третьей стороне должны выполняться следующие условия:

10.1.1. Передача (предоставление) персональных данных третьей стороне осуществляется на основании договора, существенным условием которого является обеспечение третьей стороной конфиденциальности персональных данных и безопасности персональных данных при их обработке.

10.1.2. Передача (предоставление) персональных данных третьей стороне осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.1.3. Наличие письменного согласия субъекта персональных данных на передачу (предоставление) его персональных данных третьей стороне, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

10.2. Трансграничная передача персональных данных на территорию иностранных государств может осуществляться ДОО в соответствии с положениями статьи 12 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Трансграничная передача персональных данных, не обеспечивающая адекватной защиты прав субъектов персональных данных, может осуществляться в случаях:

10.2.1. Наличия согласия в письменной форме субъекта персональных данных на трансграничную передачу его персональных данных.

10.2.2. Предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

10.2.3. Предусмотренных федеральными законами, если это необходимо в целях защиты основ конституционного строя Российской Федерации, обеспечения обороны страны и безопасности государства, а также обеспечения безопасности устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

10.2.4. Исполнения договора, стороной которого является субъект персональных данных.

10.2.5. Защиты жизни, здоровья, иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных или других лиц при невозможности получения согласия в письменной

форме субъекта персональных данных.

10.3. В целях информационного обеспечения в администрации могут создаваться специализированные справочники (телефонные, адресные книги и др.), содержащие персональные данные, к которым с письменного согласия субъекта персональных данных может предоставляться доступ неограниченному кругу лиц.

10.4. Сведения о субъекте персональных данных должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

11. Сроки обработки и хранения персональных данных

11.1. Сроки обработки и хранения персональных данных субъектов персональных данных, указанных в пункте 2.1 Правил, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. Обработка персональных данных сотрудников ДОО осуществляется в течение всего периода работы в ДОО. Обработка персональных данных воспитанников ДОО и их родителей (законных представителей) осуществляется в течение всего периода пребывания воспитанников в ДОО.

11.3. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в связи с реализацией ДОО своих полномочий, а также рассмотрением обращений граждан, указанных в пункте 7.1 Правил, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора, обработки и хранения.

11.4. Сроки хранения документов на бумажных носителях, содержащих персональные данные сотрудников ДОО, членов их семей, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в ДОО, воспитанников и их родителей (законных представителей) определяются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 (далее – Перечень архивных документов).

11.5. Персональные данные граждан, обратившихся в ДОО лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения, или обращения в форме электронного документа, хранятся в соответствии с Перечнем архивных документов.

11.6. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в связи реализацией ДОО своих полномочий, хранятся на бумажных носителях в помещениях рабочих мест работников, в полномочия которых входит обработка персональных данных субъектов персональных данных, доступ в которые ограничен.

11.7. 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).

11.8. ДОО обеспечивает раздельное хранение персональных данных, обработка которых осуществляется в различных целях в соответствии с Правилами, и содержащихся на разных материальных носителях.

11.9. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют работники

ДОО, назначенные ответственными приказом заведующего ДОО.

11.10. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

12. Порядок актуализации, исправления, удаления и уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

12.1. ДОО обязано сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение 30 дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

12.2. ДОО обязано предоставить субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных, безвозмездно.

В срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, ДОО обязано внести в них необходимые изменения.

В срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, ДОО обязано уничтожить такие персональные данные. ДОО обязано уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

12.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных ДОО на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязано уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение в течение 7 рабочих дней со дня предоставления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

12.4. ДОО обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить прекращение обработки персональных данных:

в случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой ДОО, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты этого выявления;

в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных ДОО;

в случае достижения цели обработки персональных данных. В указанном случае ДОО обязано уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных. При отсутствии возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока ДОО осуществляет или обеспечивает блокирование таких персональных данных и их уничтожение в срок, не превышающий 6 месяцев, если иной срок не установлен действующим законодательством.

12.5. Сотрудниками ДОО, ответственными за документооборот и архивирование, осуществляются систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

12.6. Уничтожение, обезличивание, уточнение и блокирование персональных данных:

12.6.1. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе.

Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

Об уничтожении носителя информации составляется акт уничтожения.

Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляется в следующем порядке:

12.6.1.1. Персональные данные на бумажных носителях уничтожаются путем использования shreddera (уничтожителя документов), установленного в помещениях ДОО.

12.6.1.2. Персональные данные, размещенные в памяти вычислительной техники, уничтожаются путем удаления их из памяти вычислительной техники.

12.6.1.3. Персональные данные, размещенные на флэш-карте, CD-диске, ином носителе информации, уничтожаются путем удаления файла с носителя (форматирования), при необходимости путем нарушения работоспособности флэш-карты или CD-диска.

12.6.2. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе. Если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

12.6.3. Блокирование осуществляется путем временного прекращения обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

13. Лица, ответственные за организацию и осуществление обработки персональных данных в ДОО

13.1. Ответственные за организацию обработки персональных данных в ДОО назначаются заведующим ДОО.

13.2. Ответственные лица руководствуются в своей работе законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящими Правилами.

13.3. Ответственные лица за организацию обработки персональных данных в ДОО обязаны:

13.3.1. Организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты обрабатываемых персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления,

распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

13.3.2. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением сотрудниками ДОО законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

13.4. Ответственные за осуществление обработки персональных данных в ДОО обязаны:

13.4.1. Доводить до сведения субъектов персональных данных (сотрудников, родителей (законных представителей) воспитанников) положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, правовых актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.

13.4.2. 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.

13.4.3. В случае нарушения требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

13.5. Ответственные за организацию и осуществление обработки персональных данных в ДОО несут ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации и осуществлению обработки персональных данных в ДОО в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.