


ПРИНЯТО:

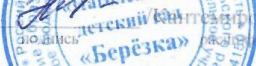
на Общем собрании работников
МБДОУ «Наголенский детский сад «Берёзка»
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол № 4 от 28 мая 2025г.

Председатель  /Евсюкова Е.А./
подпись расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ «Наголенский
детский сад «Берёзка»
(наименование дошкольного образовательного
учреждения)

 /Антипова Н.А./
подпись расшифровка подписи

Протокол № 74-ОД от 28 мая 2025г.



**Политика
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
«Наголенский детский сад «Берёзка» в отношении
обработки персональных данных**

2025 год

1. Общие положения

1.1. Назначение документа

1.1.1. Важнейшим условием реализации деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Наголенский детский сад «Берёзка» (далее – ДОО) является обеспечение необходимого и достаточного уровня информационной безопасности персональных данных (далее – ПДн) и процессов, в рамках которых они обрабатываются.

1.1.2. Обеспечение безопасности ПДн является одной из приоритетных задач ДОО

1.1.3. Обработка и обеспечение безопасности ПДн, осуществляется в ДОО в соответствии с законодательством Российской Федерации, в частности, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее — Федеральный закон № 152-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите ПДн при их обработке в информационных системах ПДн», приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю Российской Федерации от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности ПДн при их обработке в информационных системах ПДн».

1.2. Область применения:

1.2.1. Настоящая Политика определяет принципы, порядок и условия обработки ПДн различных категорий субъектов, чьи ПДн обрабатываются в ДОО, с целью обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его ПДн, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2.2. Положения настоящей Политики распространяются на весь объем ПДн, обрабатываемых ДОО, полученных как до, так и после вступления ее в силу. Политика также распространяется на все субъекты ПДн.

1.2.3. В соответствии с п. 2 ст. 18.1 Федерального закона № 152-ФЗ доступ к настоящему документу не может быть ограничен.

1.3. Вступление в силу:

1.3.1. Настоящая Политика вступает в силу со дня ее утверждения МБДОУ «Наголенский детский сад «Берёзка» и действует бессрочно до признания ее утратившей силу или утверждения новой Политики.

1.4. Пересмотр:

1.4.1. Настоящая Политика подлежит изменению, дополнению в случае внесения изменений в действующие законодательные акты и появления новых законодательных актов, и специальных нормативных документов по обработке и защите ПДн, но не реже одного раза в три года.

1.4.2. Все изменения в настоящую Политику вносятся приказом ДОО .

1.4.3. Исполнение Политики:

С целью исполнения настоящей Политики в ДОО утверждены:

- Положение об обработке и защите ПДн;
- Правила обработки ПДн;
- Перечень обрабатываемых ПДн;
- Перечень работников, допущенных к неавтоматизированной обработке ПДн;
- Перечень помещений, в которых ведется обработка ПДн;
- Списки лиц, имеющих право самостоятельного доступа в помещения, в которых ведется обработка ПДн;

– иные локальные нормативные акты, принимаемые во исполнение требований законодательства Российской Федерации в области обработки и защиты ПДн.

2. Сведения об организации

2.1. Реквизиты

Полное наименование: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Наголенский детский сад «Берёзка»

ИНН/КПП: 3117012885/311701001.

Юридический адрес: 309745, Белгородская область, Ровеньский район, село Нагольное, улица Освобождения, дом 64

Телефон: +7 47(238) 31-1-69

3. Понятие и состав ПДн

3.1. Понятия и определения:

- ПДн – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту ПДн).
- обработка ПДн – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с ПДн данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПДн.
- ПДн, разрешенные субъектом ПДн для распространения, – ПДн, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом ПДн путем дачи согласия на обработку ПДн, разрешенных субъектом ПДн для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 152-ФЗ;
- оператор ПДн (оператор) – юридическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и (или) осуществляющее обработку ПДн, определяющее цели обработки ПДн, состав ПДн, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с ПДн;
- автоматизированная обработка ПДн – обработка ПДн с помощью средств вычислительной техники;
- распространение ПДн – действия, направленные на раскрытие ПДн неопределенному кругу лиц;
- предоставление ПДн – действия, направленные на раскрытие ПДн определенному лицу или определенному кругу лиц;
- блокирование ПДн – временное прекращение обработки ПДн (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения ПДн);
- уничтожение ПДн – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание ПДн в информационной системе ПДн и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители ПДн;
- обезличивание ПДн – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность ПДн конкретному субъекту ПДн;
- информационная система ПДн – совокупность содержащихся в базах данных ПДн и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- трансграничная передача ПДн – передача ПДн на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

3.2. Субъекты ПДн

МБДОУ «Наголенский детский сад «Берёзка» осуществляет обработку ПДн следующих субъектов ПДн:

- работники (в т.ч. уволенные) ДОО;
- близкие родственники работников ДОО;
- воспитанники ДОО;
- законные представители воспитанников ДОО;
- близкие родственники законных представителей воспитанников ДОО;
- соискатели;
- лица, забирающие воспитанников по доверенности;
- контрагенты (индивидуальные предприниматели);
- граждане, обратившиеся в ДОО.

3.3. Цели обработки ПДн, их категории и перечень, категории субъектов, ПДн которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения ПДн

Цель обработки: исполнение обязанностей работодателя (трудового, налогового, пенсионного, страхового законодательства РФ)	
Категории субъектов	Работники (в т.ч. уволенные)
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> – первичные сведения (фамилия, имя, отчество; пол; место рождения; год и дата рождения; адреса регистрации и места жительства; номера телефонов (домашний, контактный); фотография); – сведения о реквизитах документов (паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); ИНН; СНИЛС; сведения из полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования (серия, номер, дата); сведения из военного билета); – сведения о социальном положении (статус военнообязанного; семейное положение; состав семьи; сведения о социальных льготах); – сведения об образовании (уровень образования; наименование образовательного учреждения; сведения о документах, подтверждающих образование (наименование, номер, дата выдачи); специальность, квалификация по диплому; форма профессионального послевузовского образования, наименование образовательного/научного подразделения; номер/дата выдачи удостоверения о дополнительном образовании; специальность, ученая степень, ученое звание, дата присвоения ученой степени/звания); – сведения о трудовой деятельности (трудовой стаж (места работы, должности, периоды работы, причины увольнения); сведения о трудовой книжке (номер, серия, дата выдачи, записи в ней); должность, структурное подразделение; сведения о приеме на работу, перемещении по должностям, увольнении; сведения о повышении квалификации, переподготовке, аттестации (серия, номер, дата выдачи подтверждающего документа); сведения о поощрениях, наградах; специальные знания, специальная подготовка; сведения о трудовом договоре (номер, дата, условия, гарантии); сведения о командировках/отпусках; табельный номер); – бухгалтерские сведения (тарифная ставка (оклад); надбавка; лицевой расчетный счет);

		– медицинские сведения (сведения об ограниченных возможностях здоровья (без указания диагноза); противопоказания и медотводы; сведения о прививках; сведения об аллергии; сведения о медосмотрах/ обследованиях).
	Основания обработки	– Согласие на обработку ПДн; – Согласие на обработку ПДн, разрешенных для распространения; – Трудовой договор (служебный контракт); – Трудовой кодекс РФ; – Приказ Министерства труда России от 19 мая 2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»; – Постановление Государственного Комитета РФ по статистике от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
	Способы обработки	Автоматизированная обработка и обработка без средств автоматизации
	Сроки обработки	В течение срока действия трудового договора
	Сроки хранения	Определены номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся ПДн, в том числе в составе личных дел – 50 лет
	Условия прекращения обработки	– достижение целей обработки ПДн; – окончание срока действия согласия на обработку ПДн, разрешенных для распространения; – отзыв согласия на обработку ПДн; – отзыв согласия на обработку ПДн, разрешенных для распространения; – расторжение трудового договора (служебного контракта) или по его окончанию; – истечение срока хранения документов, содержащих ПДн; – выявление факта неправомерной обработки ПДн.
	Порядок уничтожения	Уничтожаются в соответствии с Регламентом учета, хранения и уничтожения машинных носителей информации, Правилами работы с обезличенными данными и Правилами обработки ПДн, утвержденными в ДОО, в зависимости от типа носителя ПДн
	Цель обработки: ведение кадрового делопроизводства и бухгалтерского учета	
	Категории субъектов	Работники (в т.ч. уволенные)
	Перечень данных	– первичные сведения (фамилия, имя, отчество; пол; место рождения; год и дата рождения; адреса регистрации и места жительства; номера телефонов (домашний, контактный); фотография); – сведения о реквизитах документов (паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); ИНН; СНИЛС; сведения из полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования (серия, номер, дата); сведения из военного билета);

		<ul style="list-style-type: none"> – сведения о социальном положении (статус военнообязанного; семейное положение; состав семьи; сведения о социальных льготах); – сведения об образовании (уровень образования; наименование образовательного учреждения; сведения о документах, подтверждающих образование (наименование, номер, дата выдачи); специальность, квалификация по диплому; форма профессионального послевузовского образования, наименование образовательного/научного подразделения; номер/дата выдачи удостоверения о дополнительном образовании; специальность, ученая степень, ученое звание, дата присвоения ученой степени/звания); – сведения о трудовой деятельности (трудовой стаж (места работы, должности, периоды работы, причины увольнения); сведения о трудовой книжке (номер, серия, дата выдачи, записи в ней); должность, структурное подразделение; сведения о приеме на работу, перемещении по должностям, увольнении; сведения о повышении квалификации, переподготовке, аттестации (серия, номер, дата выдачи подтверждающего документа); сведения о поощрениях, наградах; специальные знания, специальная подготовка; сведения о трудовом договоре (номер, дата, условия, гарантии); сведения о командировках/отпусках; табельный номер); – медицинские сведения (сведения об ограниченных возможностях здоровья (без указания диагноза); противопоказания и медотводы; сведения о прививках; сведения об аллергии; сведения о медосмотрах/обследованиях).
	Основания обработки	<ul style="list-style-type: none"> – Согласие на обработку ПДн; – Согласие на обработку ПДн, разрешенных для распространения; – Трудовой договор (служебный контракт); – Трудовой кодекс РФ; – Приказ Министерства труда России от 19 мая 2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»; – Постановление Государственного Комитета РФ по статистике от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
	Способы обработки	Автоматизированная обработка и обработка без средств автоматизации
	Сроки обработки	В течение срока действия трудового договора
	Сроки хранения	Определены номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся ПДн, в том числе в составе личных дел – 50 лет
	Условия прекращения обработки	<ul style="list-style-type: none"> – достижение целей обработки ПДн; – окончание срока действия согласия на обработку ПДн, разрешенных для распространения; – отзыв согласия на обработку ПДн; – отзыв согласия на обработку ПДн, разрешенных для распространения;

		<ul style="list-style-type: none"> – расторжение трудового договора (служебного контракта) или по его окончанию; – истечение срока хранения документов, содержащих ПДн; – выявление факта неправомерной обработки ПДн.
	Порядок уничтожения	Уничтожаются в соответствии с Регламентом учета, хранения и уничтожения машинных носителей информации, Правилами работы с обезличенными данными и Правилами обработки ПДн, утвержденными в ДОО, в зависимости от типа носителя ПДн
Цель обработки: обучение, повышение квалификации		
	Категории субъектов	Работники (в т.ч. уволенные)
	Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> – первичные сведения (фамилия, имя, отчество; пол; место рождения; год и дата рождения; адреса регистрации и места жительства; номера телефонов (домашний, контактный)); – сведения о реквизитах документов (паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)); – сведения об образовании (уровень образования; наименование образовательного учреждения; сведения о документах, подтверждающих образование (наименование, номер, дата выдачи); специальность, квалификация по диплому; форма профессионального послевузовского образования, наименование образовательного/научного подразделения; номер/дата выдачи удостоверения о дополнительном образовании; специальность, ученая степень, ученое звание, дата присвоения ученой степени/звания); – сведения о трудовой деятельности (трудовой стаж (места работы, должности, периоды работы, причины увольнения); сведения о трудовой книжке (номер, серия, дата выдачи, записи в ней); должность, структурное подразделение; сведения о приеме на работу, перемещении по должностям, увольнении; сведения о повышении квалификации, переподготовке, аттестации (серия, номер, дата выдачи подтверждающего документа); сведения о поощрениях, наградах; специальные знания, специальная подготовка; сведения о трудовом договоре (номер, дата, условия, гарантии); сведения о командировках/отпусках; табельный номер).
	Основания обработки	<ul style="list-style-type: none"> – Согласие на обработку ПДн; – Согласие на обработку ПДн, разрешенных для распространения; – Трудовой договор (служебный контракт); – Трудовой кодекс РФ.
	Способы обработки	Автоматизированная обработка и обработка без средств автоматизации
	Сроки обработки	В течение срока действия трудового договора
	Сроки хранения	Определены номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся ПДн, в том числе в составе личных дел – 50 лет

Условия прекращения обработки	<ul style="list-style-type: none"> – достижение целей обработки ПДн; – окончание срока действия согласия на обработку ПДн, разрешенных для распространения; – отзыв согласия на обработку ПДн; – отзыв согласия на обработку ПДн, разрешенных для распространения; – расторжение трудового договора (служебного контракта) или по его окончанию; – истечение срока хранения документов, содержащих ПДн; – выявление факта неправомерной обработки ПДн.
Порядок уничтожения	Уничтожаются в соответствии с Регламентом учета, хранения и уничтожения машинных носителей информации, Правилами работы с обезличенными данными и Правилами обработки ПДн, утвержденными в ДОО № 38, в зависимости от типа носителя ПДн
Цель обработки: участие в творческой деятельности, освещение трудовой деятельности ДОО	
Категории субъектов	Работники (в т.ч. уволенные)
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> – первичные сведения (фамилия, имя, отчество; общие фото с мероприятий); – сведения об образовании (уровень образования; наименование образовательного учреждения); – сведения о трудовой деятельности (место работы; должность).
Основания обработки	<ul style="list-style-type: none"> – Согласие на обработку ПДн; – Согласие на обработку ПДн, разрешенных для распространения; – Трудовой договор (служебный контракт); – Трудовой кодекс РФ.
Способы обработки	Автоматизированная обработка и обработка без средств автоматизации
Сроки обработки	В течение срока действия трудового договора
Сроки хранения	Определены номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся ПДн, в том числе в составе личных дел – 50 лет
Условия прекращения обработки	<ul style="list-style-type: none"> – достижение целей обработки ПДн; – окончание срока действия согласия на обработку ПДн, разрешенных для распространения; – отзыв согласия на обработку ПДн; – отзыв согласия на обработку ПДн, разрешенных для распространения; – расторжение трудового договора (служебного контракта) или по его окончанию; – истечение срока хранения документов, содержащих ПДн; – выявление факта неправомерной обработки ПДн.
Порядок уничтожения	Уничтожаются в соответствии с Регламентом учета, хранения и уничтожения машинных носителей информации, Правилами работы с обезличенными данными и Правилами обработки ПДн, утвержденными в ДОО , в зависимости от типа носителя ПДн

	Цель обработки: исполнение обязанностей работодателя (трудового, налогового, пенсионного, страхового законодательства РФ)	
	Категории субъектов	Близкие родственники работников
	Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> – первичные сведения (фамилия, имя, отчество; пол; место рождения; год и дата рождения; адреса регистрации и места жительства; номера телефонов (домашний, контактный)); – сведения о реквизитах документов (паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); данные свидетельства о рождении; данные свидетельства о браке); – сведения об образовании (уровень образования; наименование образовательного учреждения); – сведения о трудовой деятельности (место работы; должность).
	Основания обработки	– Трудовой договор (служебный контракт) с Работником.
	Способы обработки	Автоматизированная обработка и обработка без средств автоматизации
	Сроки обработки	В течение срока действия трудового договора с Работником
	Сроки хранения	Определены номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся ПДн, в том числе в составе личных дел – 50 лет
	Условия прекращения обработки	<ul style="list-style-type: none"> – достижение целей обработки ПДн; – расторжение трудового договора (служебного контракта) с Работником или по его окончанию; – истечение срока хранения документов, содержащих ПДн; – выявление факта неправомерной обработки ПДн.
	Порядок уничтожения	Уничтожаются в соответствии с Регламентом учета, хранения и уничтожения машинных носителей информации, Правилами работы с обезличенными данными и Правилами обработки ПДн, утвержденными в ДОО, в зависимости от типа носителя ПДн
	Цель обработки: ведение кадрового делопроизводства и бухгалтерского учета	
	Категории субъектов	Близкие родственники работников
	Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> – первичные сведения (фамилия, имя, отчество; пол; место рождения; год и дата рождения; адреса регистрации и места жительства; номера телефонов (домашний, контактный)); – сведения о реквизитах документов (паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); данные свидетельства о рождении; данные свидетельства о браке); – сведения об образовании (уровень образования; наименование образовательного учреждения); – сведения о трудовой деятельности (место работы; должность).
	Основания обработки	– Трудовой договор (служебный контракт) с Работником.
	Способы обработки	Автоматизированная обработка и обработка без средств автоматизации
	Сроки обработки	В течение срока действия трудового договора

	Сроки хранения	Определены номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся ПДн, в том числе в составе личных дел – 50 лет
	Условия прекращения обработки	<ul style="list-style-type: none"> – достижение целей обработки ПДн; – расторжение трудового договора (служебного контракта) с Работником или по его окончанию; – истечение срока хранения документов, содержащих ПДн; – выявление факта неправомерной обработки ПДн.
	Порядок уничтожения	Уничтожаются в соответствии с Регламентом учета, хранения и уничтожения машинных носителей информации, Правилами работы с обезличенными данными и Правилами обработки ПДн, утвержденными в ДОО, в зависимости от типа носителя ПДн
Цель обработки: подбор персонала (соискателей) на вакантные должности ДОО		
	Категории субъектов	Соискатели
	Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> – первичные сведения (фамилия, имя, отчество; пол; место рождения; год и дата рождения; адреса регистрации и места жительства; номера телефонов (домашний, контактный)); – сведения о реквизитах документов (паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)); – сведения об образовании (уровень образования; наименование образовательного учреждения; сведения о документах, подтверждающих образование (наименование, номер, дата выдачи); специальность, квалификация по диплому); – сведения о трудовой деятельности (трудовой стаж (места работы, должности, периоды работы, причины увольнения); сведения о трудовой книжке (номер, серия, дата выдачи, записи в ней); должность; сведения о приеме на работу, перемещении по должностям, увольнении; сведения о повышении квалификации, переподготовке, аттестации (серия, номер, дата выдачи подтверждающего документа)); – медицинские сведения (сведения о медосмотрах/обследованиях).
	Основания обработки	<ul style="list-style-type: none"> – Согласие на обработку ПДн; – Согласие на обработку ПДн, разрешенных для распространения; – Трудовой кодекс РФ.
	Способы обработки	Автоматизированная обработка и обработка без средств автоматизации
	Сроки обработки	В течение срока, необходимого для рассмотрения кандидатуры и заключения трудового договора
	Сроки хранения	Определены номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся ПДн, в том числе в составе личных дел – 50 лет
	Условия прекращения обработки	<ul style="list-style-type: none"> – достижение целей обработки ПДн; – окончание срока действия согласия на обработку ПДн, разрешенных для распространения; – отзыв согласия на обработку ПДн;

		<ul style="list-style-type: none"> – отзыв согласия на обработку ПДн, разрешенных для распространения; – отказ в принятии на работу; – истечение срока хранения документов, содержащих ПДн; – выявление факта неправомерной обработки ПДн.
	Порядок уничтожения	Уничтожаются в соответствии с Регламентом учета, хранения и уничтожения машинных носителей информации, Правилами работы с обезличенными данными и Правилами обработки ПДн, утвержденными в ДОО, в зависимости от типа носителя ПДн
Цель обработки: заключение и исполнение договора на оказание образовательных и воспитательных услуг		
	Категории субъектов	Воспитанники
	Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> – первичные сведения (фамилия, имя, отчество; пол; место рождения; год и дата рождения; адреса регистрации и места жительства); – сведения о реквизитах документов (данные свидетельства о рождении; СНИЛС; сведения из полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования (серия, номер, дата)); – сведения о социальном положении (состав семьи); – сведения об образовании (уровень образования; наименование образовательного учреждения); – медицинские сведения (сведения об ограниченных возможностях здоровья (без указания диагноза)).
	Основания обработки	<ul style="list-style-type: none"> – Согласие законного представителя на обработку ПДн его подопечного; – Согласие законного представителя на обработку ПДн его подопечного, разрешенных для распространения; – Договор на оказание услуг.
	Способы обработки	Автоматизированная обработка и обработка без средств автоматизации
	Сроки обработки	В течение срока реализации образовательной программы
	Сроки хранения	Определены номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся ПДн
	Условия прекращения обработки	<ul style="list-style-type: none"> – достижения целей обработки ПДн; – окончания срока действия согласия законного представителя на обработку ПДн его подопечного, разрешенных для распространения; – отзыва согласия законного представителя на обработку ПДн его подопечного; – отзыва согласия законного представителя на обработку ПДн его подопечного, разрешенных для распространения; – расторжения договора на оказание услуг или по его окончанию; – истечения срока хранения документов, содержащих ПДн; – выявления факта неправомерной обработки ПДн.
	Порядок уничтожения	Уничтожаются в соответствии с Регламентом учета, хранения и уничтожения машинных носителей информации, Правилами работы с обезличенными данными и Правилами обработки ПДн,

		утвержденными в ДОО, в зависимости от типа носителя ПДн
	Цель обработки: заключение и исполнение договора на оказание дополнительных услуг	
	Категории субъектов	Воспитанники
	Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> – первичные сведения (фамилия, имя, отчество; пол; место рождения; год и дата рождения; адреса регистрации и места жительства); – сведения о реквизитах документов (данные свидетельства о рождении; СНИЛС); – сведения о социальном положении (состав семьи); – сведения об образовании (уровень образования; наименование образовательного учреждения); – медицинские сведения (сведения об ограниченных возможностях здоровья (без указания диагноза)).
	Основания обработки	<ul style="list-style-type: none"> – Согласие законного представителя на обработку ПДн его подопечного; – Согласие законного представителя на обработку ПДн его подопечного, разрешенных для распространения; – Договор на оказание услуг.
	Способы обработки	Автоматизированная обработка и обработка без средств автоматизации
	Сроки обработки	В течение срока реализации образовательной программы
	Сроки хранения	Определены номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся ПДн
	Условия прекращения обработки	<ul style="list-style-type: none"> – достижения целей обработки ПДн; – окончания срока действия согласия законного представителя на обработку ПДн его подопечного, разрешенных для распространения; – отзыва согласия законного представителя на обработку ПДн его подопечного; – отзыва согласия законного представителя на обработку ПДн его подопечного, разрешенных для распространения; – расторжения договора на оказание услуг или по его окончанию; – истечения срока хранения документов, содержащих ПДн; – выявления факта неправомерной обработки ПДн.
	Порядок уничтожения	Уничтожаются в соответствии с Регламентом учета, хранения и уничтожения машинных носителей информации, Правилами работы с обезличенными данными и Правилами обработки ПДн, утвержденными в ДОО, в зависимости от типа носителя ПДн
	Цель обработки: участие в творческой деятельности, освещение трудовой деятельности ДОО	
	Категории субъектов	Воспитанники
	Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> – первичные сведения (фамилия, имя, отчество; общие фото с мероприятий); – сведения об образовании (уровень образования; наименование образовательного учреждения).

Основания обработки	<ul style="list-style-type: none"> – Согласие законного представителя на обработку ПДн его подопечного; – Согласие законного представителя на обработку ПДн его подопечного, разрешенных для распространения; – Договор на оказание услуг.
Способы обработки	Автоматизированная обработка и обработка без средств автоматизации
Сроки обработки	В течение срока реализации образовательной программы
Сроки хранения	Определены номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся ПДн
Условия прекращения обработки	<ul style="list-style-type: none"> – достижения целей обработки ПДн; – окончания срока действия согласия законного представителя на обработку ПДн его подопечного, разрешенных для распространения; – отзыва согласия законного представителя на обработку ПДн его подопечного; – отзыва согласия законного представителя на обработку ПДн его подопечного, разрешенных для распространения; – расторжения договора на оказание услуг или по его окончанию; – истечения срока хранения документов, содержащих ПДн; – выявления факта неправомерной обработки ПДн.
Порядок уничтожения	Уничтожаются в соответствии с Регламентом учета, хранения и уничтожения машинных носителей информации, Правилами работы с обезличенными данными и Правилами обработки ПДн, утвержденными в ДОО, в зависимости от типа носителя ПДн
Цель обработки: заключение и исполнение договора на оказание образовательных и воспитательных услуг	
Категории субъектов	Законные представители воспитанников ДОО
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> – первичные сведения (фамилия, имя, отчество; пол; место рождения; год и дата рождения; адреса регистрации и места жительства; номера телефонов (домашний, контактный)); – сведения о реквизитах документов (паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); СНИЛС); – сведения о социальном положении (семейное положение; состав семьи; сведения о социальных льготах); – сведения об образовании (уровень образования; наименование образовательного учреждения); – сведения о трудовой деятельности (место работы; должность).
Основания обработки	<ul style="list-style-type: none"> – Согласие на обработку ПДн; – Согласие на обработку ПДн, разрешенных для распространения; – Договор на оказание услуг.
Способы обработки	Автоматизированная обработка и обработка без средств автоматизации
Сроки обработки	В течение срока реализации образовательной программы
Сроки хранения	Определены номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся ПДн

Условия прекращения обработки	<ul style="list-style-type: none"> – достижение целей обработки ПДн; – окончание срока действия согласия на обработку ПДн, разрешенных для распространения; – отзыв согласия на обработку ПДн; – отзыв согласия на обработку ПДн, разрешенных для распространения; – расторжение договора на оказание услуг или по его окончанию; – истечение срока хранения документов, содержащих ПДн; – выявление факта неправомерной обработки ПДн.
Порядок уничтожения	Уничтожаются в соответствии с Регламентом учета, хранения и уничтожения машинных носителей информации, Правилами работы с обезличенными данными и Правилами обработки ПДн, утвержденными в ДОО, в зависимости от типа носителя ПДн
Цель обработки: заключение и исполнение договора на оказание дополнительных услуг	
Категории субъектов	Законные представители воспитанников ДОО
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> – первичные сведения (фамилия, имя, отчество; пол; место рождения; год и дата рождения; адреса регистрации и места жительства; номера телефонов (домашний, контактный)); – сведения о реквизитах документов (паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); ИНН); – сведения о трудовой деятельности (место работы; должность).
Основания обработки	<ul style="list-style-type: none"> – Согласие на обработку ПДн; – Согласие на обработку ПДн, разрешенных для распространения; – Договор на оказание услуг.
Способы обработки	Автоматизированная обработка и обработка без средств автоматизации
Сроки обработки	В течение срока реализации образовательной программы
Сроки хранения	Определены номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся ПДн
Условия прекращения обработки	<ul style="list-style-type: none"> – достижение целей обработки ПДн; – окончание срока действия согласия на обработку ПДн, разрешенных для распространения; – отзыв согласия на обработку ПДн; – отзыв согласия на обработку ПДн, разрешенных для распространения; – расторжение договора на оказание услуг или по его окончанию; – истечение срока хранения документов, содержащих ПДн; – выявление факта неправомерной обработки ПДн.
Порядок уничтожения	Уничтожаются в соответствии с Регламентом учета, хранения и уничтожения машинных носителей информации, Правилами работы с обезличенными данными и Правилами обработки ПДн, утвержденными в ДОО, в зависимости от типа носителя ПДн
Цель обработки: участие в творческой деятельности, освещение трудовой деятельности ДОО	

	Категории субъектов	Законные представители воспитанников ДОО
	Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> – первичные сведения (фамилия, имя, отчество; общие фото с мероприятий); – сведения об образовании (уровень образования; наименование образовательного учреждения); – сведения о трудовой деятельности (место работы; должность).
	Основания обработки	<ul style="list-style-type: none"> – Согласие на обработку ПДн; – Согласие на обработку ПДн, разрешенных для распространения; – Договор на оказание услуг.
	Способы обработки	Автоматизированная обработка и обработка без средств автоматизации
	Сроки обработки	В течение срока реализации образовательной программы
	Сроки хранения	Определены номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся ПДн
	Условия прекращения обработки	<ul style="list-style-type: none"> – достижение целей обработки ПДн; – окончание срока действия согласия на обработку ПДн, разрешенных для распространения; – отзыв согласия на обработку ПДн; – отзыв согласия на обработку ПДн, разрешенных для распространения; – расторжение договора на оказание услуг или по его окончанию; – истечение срока хранения документов, содержащих ПДн; – выявление факта неправомерной обработки ПДн.
	Порядок уничтожения	Уничтожаются в соответствии с Регламентом учета, хранения и уничтожения машинных носителей информации, Правилами работы с обезличенными данными и Правилами обработки ПДн, утвержденными в ДОО, в зависимости от типа носителя ПДн
	Цель обработки: обеспечение возможности забирать воспитанников по доверенности	
	Категории субъектов	Лица, забирающие воспитанников по доверенности
	Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> – первичные сведения (фамилия, имя, отчество; пол; место рождения; год и дата рождения; адреса регистрации и места жительства; номера телефонов (домашний, контактный)); – сведения о реквизитах документов (паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)); – сведения о социальном положении (состав семьи).
	Основания обработки	<ul style="list-style-type: none"> – Договор на оказание услуг; – Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации».
	Способы обработки	Обработка без средств автоматизации
	Сроки обработки	В течение срока реализации образовательной программы
	Сроки хранения	Определены номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся ПДн

	Условия прекращения обработки	<ul style="list-style-type: none"> – достижение целей обработки ПДн; – расторжение договора на оказание услуг или по его окончанию; – истечение срока хранения документов, содержащих ПДн; – выявление факта неправомерной обработки ПДн.
	Порядок уничтожения	Уничтожаются в соответствии с Регламентом учета, хранения и уничтожения машинных носителей информации, Правилами работы с обезличенными данными и Правилами обработки ПДн, утвержденными в ДОО, в зависимости от типа носителя ПДн
Цель обработки: заключение договоров на оказание услуг		
	Категории субъектов	Контрагенты (индивидуальные предприниматели)
	Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> – первичные сведения (фамилия, имя, отчество; адреса регистрации и места жительства; номера телефонов (домашний, контактный)); – сведения о реквизитах документов (паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); ИНН); – сведения о трудовой деятельности (место работы; должность); – бухгалтерские сведения (лицевой расчетный счет; начисленные суммы).
	Основания обработки	<ul style="list-style-type: none"> – Согласие на обработку ПДн; – Согласие на обработку ПДн, разрешенных для распространения; – Договор на оказание услуг.
	Способы обработки	Автоматизированная обработка и обработка без средств автоматизации
	Сроки обработки	В течение срока, необходимого для исполнения заключенного договора
	Сроки хранения	Определены номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся ПДн
	Условия прекращения обработки	<ul style="list-style-type: none"> – достижение целей обработки ПДн; – окончание срока действия согласия на обработку ПДн, разрешенных для распространения; – отзыв согласия на обработку ПДн; – отзыв согласия на обработку ПДн, разрешенных для распространения; – расторжение договора на оказание услуг или по его окончанию; – истечение срока хранения документов, содержащих ПДн; – выявление факта неправомерной обработки ПДн.
	Порядок уничтожения	Уничтожаются в соответствии с Регламентом учета, хранения и уничтожения машинных носителей информации, Правилами работы с обезличенными данными и Правилами обработки ПДн, утвержденными в ДОО, в зависимости от типа носителя ПДн
Цель обработки: ответ на обращение граждан		
	Категории субъектов	Граждане, обратившиеся в ДОО
	Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> – первичные сведения (фамилия, имя, отчество; адреса регистрации и места жительства; номера телефонов (домашний, контактный); фотография).

Основания обработки	– Согласие на обработку ПДн; – Федеральный закон № 59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
Способы обработки	Автоматизированная обработка и обработка без средств автоматизации
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для ответа на обращение
Сроки хранения	Определены номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся ПДн
Условия прекращения обработки	– достижение целей обработки ПДн; – отзыв согласия на обработку ПДн; – истечение срока хранения документов, содержащих ПДн; – выявление факта неправомерной обработки ПДн.
Порядок уничтожения	Уничтожаются в соответствии с Регламентом учета, хранения и уничтожения машинных носителей информации, Правилами работы с обезличенными данными и Правилами обработки ПДн, утвержденными в ДОО, в зависимости от типа носителя ПДн

3.4. Биометрические ПДн

Сведения, характеризующие физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (биометрические ПДн) в не обрабатываются.

3.5. Специальные категории ПДн

Сведения, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни (специальные категории ПДн) в ДОО не обрабатываются. Сведения о состоянии здоровья ДОО обрабатываются в соответствии с пп. 1-4 п. 2 статьи 10 Федерального закона № 152-ФЗ.

4. Обработка ПДн

4.1. Общие сведения

4.1.1. Обработка ПДн в ДОО осуществляется на основе принципов:

- законности и справедливости целей и способов обработки ПДн;
- соответствия целей обработки ПДн целям, заранее определенным и заявленным при сборе ПДн, а также полномочиям ДОО;
- соответствия объема и характера обрабатываемых ПДн, способов обработки ПДн целям обработки ПДн;
- достоверности ПДн, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки ПДн, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе ПДн;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных, содержащих ПДн;
- хранения ПДн должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта ПДн, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, если срок хранения ПДн не установлен Федеральным законом № 152-ФЗ, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект ПДн;
- уничтожения по достижении целей обработки ПДн или в случае утраты необходимости в их достижении, если иное не предусмотрено Федеральным законом № 152-ФЗ.

4.1.2. ДОО осуществляет обработку ПДн с использованием средств автоматизации, в том числе с использованием информационных технологий и технических средств, включая средства вычислительной техники, средства и системы передачи, приема и обработки ПДн, программные средства, средства защиты информации, применяемые в информационных системах, а также без использования средств автоматизации.

4.2. Сбор

4.2.1. ПДн субъектов ПДн ДОО получает напрямую от субъектов ПДн или их законных представителей.

4.2.2. В случае возникновения необходимости получения ПДн субъекта ПДн от третьей стороны, ДОО извещает об этом субъекта ПДн заранее и сообщает ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПДн.

4.2.3. Для получения ПДн субъекта ПДн от третьей стороны ДОО сначала получает его письменное согласие.

4.3. Хранение

4.3.1. ДОО хранит ПДн и их материальные носители в порядке, исключающем их утрату, неправомерное использование или несанкционированный доступ к ним.

4.3.2. ДОО хранит ПДн субъектов ПДн и их материальные носители не дольше, чем этого требуют цели их обработки и требования действующего законодательства Российской Федерации, и уничтожает их по истечению установленных сроков хранения.

4.3.3. При обработке ПДн на бумажных носителях ДОО обеспечивается выполнение требований постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации».

4.3.4. При обработке ПДн на машинных носителях или в информационных системах ПДн ДОО обеспечивается выполнение Требований к защите ПДн при их обработке в информационных системах ПДн, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119.

4.4. Передача

В целях соблюдения законодательства Российской Федерации, для достижения целей обработки ПДн, а также в интересах субъектов ПДн, ДОО в ходе своей деятельности предоставляет ПДн субъектов ПДн третьим лицам в следующих случаях:

при наличии письменного согласия субъекта ПДн на передачу своих данных;

при необходимости передачи ПДн в соответствии с требованиями законодательства в рамках установленной процедуры.

4.5. Трансграничная передача

4.5.1. Передача ПДн на территорию иностранных государств, органам власти иностранных государств, иностранным физическим или юридическим лицам (трансграничная передача ПДн) ДОО не осуществляется.

4.6. Общедоступные источники

4.6.1. ДОО осуществляет формирование общедоступных источников ПДн на официальном сайте в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6.2. ДОО осуществляет размещение информации о персональном составе педагогических работников на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» согласно ч. 1, пп. «з» п. 1 ч. 2, ч. 3 ст. 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации».

4.7. Поручение обработки

4.7.1. ДОО вправе поручить обработку ПДн другому лицу с согласия субъекта ПДн, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе государственного или муниципального контракта, либо путем принятия государственным органом или муниципальным органом соответствующего акта.

4.7.2. Лицо, осуществляющее обработку ПДн по поручению ДОО, обязано соблюдать принципы и правила обработки ПДн, предусмотренные Федеральным законом № 152-ФЗ, соблюдать конфиденциальность ПДн, принимать необходимые меры, направленные на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ. Поручение ДОО должно соответствовать ч. 3 ст. 6 Федерального закона № 152-ФЗ.

5. Права и обязанности сторон

5.1. Права субъектов ПДн

5.1.1. Субъект ПДн имеет право на получение сведений об обработке его ПДн ДОО № 38.

5.1.2. Субъект ПДн вправе требовать от ДОО уточнения своих ПДн, их блокирования или уничтожения в случае, если ПДн являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

5.1.3. Субъекты ПДн имеют право запрашивать у ДОО следующие сведения:

- подтверждение факта обработки ПДн ДОО ;
- правовые основания и цели обработки ПДн;
- используемые ДОО способы обработки ПДн;
- наименование и адрес местонахождения ДОО , сведения о лицах (за исключением работников ДОО), которые имеют доступ к ПДн или которым могут быть раскрыты ПДн на основании договора с ДОО или на основании Федерального закона № 152-ФЗ;

- обрабатываемые ПДн, относящиеся к соответствующему субъекту ПДн, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом № 152-ФЗ;

- сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения;

- порядок осуществления субъектом ПДн прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению ДОО , если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

- иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.1.4 Право субъекта ПДн на доступ к его ПДн может быть ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.5. Для реализации своих прав и защиты законных интересов, субъект ПДн имеет право обратиться в ДОО . ДОО рассматривает любые обращения и жалобы со стороны субъектов ПДн, тщательно расследует факты нарушений и принимает все необходимые меры для их немедленного устранения, наказания виновных лиц и урегулирования спорных и конфликтных ситуаций в досудебном порядке.

5.1.6. Субъект ПДн вправе обжаловать действия или бездействие ДОО в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн (Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Белгородской области) или в судебном порядке.

5.1.7. Субъект ПДн имеет право устанавливать условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов в отношении своих ПДн или ПДн лица, чьи интересы он представляет.

5.1.8. Субъект ПДн имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

5.1.9. Субъект ПДн имеет право в любое время отозвать своё согласие на обработку ПДн, разрешенных субъектом ПДн для распространения, обратившись в ДОО .

5.1.10. Субъект ПДн имеет право в любое время отозвать свое согласие на обработку ПДн, обратившись в ДОО .

5.2. Обязанности субъектов ПДн

Субъекты ПДн обязаны:

в случаях, предусмотренных законодательством, предоставлять ДОО достоверные ПДн;

5.3. Права МБДОУ «Наголенский детский сад «Берёзка»

5.3.1. МБДОУ «Наголенский детский сад «Берёзка», как оператор ПДн, вправе:

- отстаивать свои интересы в суде;
- предоставлять ПДн субъектов ПДн государственным и иным уполномоченным органам, если это предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации (налоговые, правоохранительные органы и др.);

- отказывать в предоставлении ПДн в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- обрабатывать ПДн субъекта без его согласия в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. Обязанности МБДОУ «Наголенский детский сад «Берёзка»

5.4.1. При сборе ПДн ДОО обязано предоставить субъекту ПДн по его просьбе информацию, предусмотренную пунктом 5.1.2 настоящей Политики.

5.4.2. Если в соответствии с федеральным законом предоставление ПДн и (или) получение ДОО согласия на обработку ПДн являются обязательными, ДОО обязано разъяснить субъекту ПДн юридические последствия отказа предоставить его ПДн и (или), дать согласие на их обработку.

5.4.3. Если ПДн получены не от субъекта ПДн, ДОО, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.4.4 настоящей Политики.

5.4.4. до начала обработки таких ПДн обязан предоставить субъекту ПДн следующую информацию:

- наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес ДОО или его представителя;

- цель обработки ПДн и ее правовое основание;

- перечень ПДн;

- предполагаемые пользователи ПДн;

- права субъекта ПДн;

- источник получения ПДн.

МБДОУ «Наголенский детский сад «Берёзка» освобождается от обязанности предоставить субъекту ПДн сведения, предусмотренные пунктом 5.4.3 настоящей Политики, в случаях, если:

- субъект ПДн уведомлен об осуществлении обработки его ПДн соответствующим МБДОУ «Наголенский детский сад «Берёзка»;

- ПДн получены ДОО на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн;

- обработка ПДн, разрешенных субъектом ПДн для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных статьей 10.1 Федерального закона № 152-ФЗ;

- МБДОУ «Наголенский детский сад «Берёзка» осуществляет обработку ПДн для статистических или иных исследовательских целей, для осуществления профессиональной деятельности журналиста либо научной, литературной или иной творческой деятельности, если при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта ПДн;

- предоставление субъекту ПДн сведений, предусмотренных пунктом 5.4.3 настоящей Политики, нарушает права и законные интересы третьих лиц.

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

6. Защита ПДн

6.1. ДОО гарантирует конфиденциальность ПДн и предоставляет доступ к ним только уполномоченным работникам, подписавшим обязательство, непосредственно осуществляющим обработку ПДн, в случае расторжения с ними трудового договора прекратить обработку ПДн, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей.

6.2. Все работники ДОО, имеющие доступ к ПДн, соблюдают правила их обработки и выполняют требования по их защите.

6.3. ДОО принимает все необходимые правовые, организационные и инженерно-технические меры, достаточные для защиты ПДн от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий с ними со стороны третьих лиц.

6.4. Обеспечение безопасности ПДн достигается в частности:

- назначением ответственных за организацию обработки и защиты ПДн;
- разработкой документов, определяющих порядок обработки и защиты ПДн;
- определением порядка доступа в помещения, где обрабатываются ПДн, а также порядка доступа к ресурсам информационных систем ПДн;
- определением актуальных угроз безопасности ПДн и возможного вреда субъектам ПДн;
- резервированием ПДн, а также определением порядка их восстановления;
- использованием средств защиты информации в информационных системах ПДн;
- учетом машинных носителей, содержащих ПДн;
- определением мест хранения носителей ПДн;
- осуществлением внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки ПДн Федеральному закону № 152-ФЗ и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите ПДн, локальным нормативным актам Организации;
- ознакомлением работников ДОО, непосредственно осуществляющих обработку ПДн, с положениями законодательства Российской Федерации о ПДн, в том числе требованиями к защите ПДн, локальными нормативными актами ДОО в отношении обработки ПДн, и (или) обучением указанных работников, сбором обязательств о неразглашении ПДн;
- оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности ПДн до ввода в эксплуатацию информационных систем ПДн;
- обнаружением фактов несанкционированного доступа к ПДн и принятием мер;
- восстановлением ПДн, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- регистрацией и учетом всех действий, совершаемых с ПДн в информационных системах ПДн;
- контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности ПДн.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящая Политика является локальным нормативным актом ДОО и подлежит размещению в общедоступном месте.

7.2. Контроль исполнения требований настоящей Политики осуществляется ответственным за организацию обработки ПДн в ДОО.

7.3. Ответственность должностных лиц ДОО, имеющих доступ к ПДн, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту ПДн, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации, и локальными нормативными актами Комитета.

8. Контактная информация

8.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Наголенский детский сад «Берёзка».

8.1.1. Должность и ФИО ответственного лица: заведующего Кантемирова Нина Александровна

8.1.2. Адрес: 309745, Белгородская область Ровеньский район, село Нагольное, улица Освобождения , дом 64

8.1.3. Телефон: +7 (47238) 3-11-69.

8.1.4. Электронная почта: berezsad@yandex.ru

8.1.5. Все вопросы и предложения по внесению изменений или дополнений в настоящую Политику следует направлять на имя ответственного за организацию обработки ПДн по указанному выше контактному телефону, адресу электронной почты или почтовому адресу.

8.2. Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Белгородской области.