

Управление дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар»
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка - детский сад №17» г. Сыктывкара
(«Центр развития ребенка - детский сад №17»)

ПРИКАЗ

«14» мая 2025 г.

№ 50

**«Об утверждении политики в
отношении обработки
персональных данных»**

В целях исполнения федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» в МАДОУ «ЦРР – детский сад №17» г. Сыктывкара

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить политику в отношении обработки ПДн в новой редакции (прилагается);
2. Потаповой Е.А., делопроизводителю, ознакомить работников МАДОУ с политикой в отношении обработки ПДн (новая редакция) под роспись
3. Круцкевич С.И., зам АХЧ, разместить политику в отношении обработки персональных данных на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.М. Стерлягова

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
МАДОУ «ЦРР – детский сад
№ 17» г. Сыктывкара
от «14» мая 2025 г. № 50

**Политика
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребёнка – детский сад №17» г.Сыктывкара
в отношении обработки персональных данных
(новая редакция)**

Общие положения

Назначение документа

1.1.1. Важнейшим условием реализации деятельности [полное наименование образовательной организации] (далее – ДОО № 17) 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 № 17.

1.1.3. Обработка и обеспечение безопасности ПДн, осуществляется в ДОО № 17 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».

Область применения

1.1.4. Настоящая Политика определяет принципы, порядок и условия обработки ПДн различных категорий субъектов, чьи ПДн обрабатываются в ДОО № 17, 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.

1.1.5. Положения настоящей Политики распространяются на весь объем ПДн, обрабатываемых ДОО № 17, полученных как до, так и после вступления ее в силу. Политика также распространяется на все субъекты ПДн.

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

Вступление в силу

1.1.7. Настоящая Политика вступает в силу со дня ее утверждения ДОО № 17 и действует бессрочно до признания ее утратившей силу или утверждения новой Политики.

Пересмотр

1.1.8. 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.

1.1.9. Все изменения в настоящую Политику вносятся приказом ДОО № 17.

1.1.10. Исполнение Политики

С целью исполнения настоящей Политики в ДОО № 17 утверждены:

- Положение об обработке и защите ПДн;
- Правила обработки ПДн;
- Перечень обрабатываемых ПДн;
- Перечень работников, допущенных к неавтоматизированной обработке ПДн;
- Матрицы доступа к ресурсам ИСПДн;
- Перечень помещений, в которых ведется обработка ПДн;
- Списки лиц, имеющих право самостоятельного доступа в помещения, в которых ведется обработка ПДн;
- Перечень хранилищ ПДн и их материальных носителей;
- Планы проведения резервного копирования ПДн в информационных системах ПДн;
- иные локальные нормативные акты, принимаемые во исполнение требований законодательства Российской Федерации в области обработки и защиты ПДн.

Сведения об организации

1.1. Реквизиты

Полное наименование: Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка – детский сад №17» г.Сыктывкара

ИНН/КПП: 1101484550/110101001

Юридический адрес: 167000, Республика Коми, г.Сыктывкар, ул.Интернациональная, д.17

Телефон: +7 (8212)44-02-17, +7 (8212)24-03-15

Понятие и состав ПДн

1.2. 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

ДОО № 17 осуществляет обработку ПДн следующих субъектов ПДн:

- работники (в т.ч. уволенные) ДОО № 17;
- близкие родственники работников ДОО № 17;
- воспитанники ДОО № 17;
- законные представители воспитанников ДОО № 17;
- близкие родственники законных представителей воспитанников ДОО № 17;
- соискатели;
- лица, забирающие воспитанников по доверенности;
- контрагенты (индивидуальные предприниматели);
- граждане, обратившиеся в ДОО № 17.

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

1	Цель обработки: исполнение обязанностей работодателя (трудового, налогового, пенсионного, страхового законодательства РФ)	
1.1	Категории субъектов	Работники (в т.ч. уволенные)
1.2	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); – 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).
1.3	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».
1.4	Способы обработки	Автоматизированная обработка и обработка без средств автоматизации
1.5	Сроки обработки	В течение срока действия трудового договора
1.6	Сроки хранения	Определены номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся ПДн, в том числе в составе личных дел – 50 лет
1.7	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.
1.8	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 № 17, в зависимости от типа носителя ПДн
2	Цель обработки: ведение кадрового делопроизводства и бухгалтерского учета	
2.1	Категории субъектов	Работники (в т.ч. уволенные)
2.2	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); – 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).
2.3	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».
2.4	Способы обработки	Автоматизированная обработка и обработка без средств автоматизации
2.5	Сроки обработки	В течение срока действия трудового договора
2.6	Сроки хранения	Определены номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся ПДн, в том числе в составе личных дел – 50 лет
2.7	Условия прекращения	– достижение целей обработки ПДн;

	обработки	– 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.
2.8	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 № 17, в зависимости от типа носителя ПДн
3	Цель обработки: обучение, повышение квалификации	
3.1	Категории субъектов	Работники (в т.ч. уволенные)
3.2	Перечень данных	– 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).
3.3	Основания обработки	– Согласие на обработку ПДн; – Согласие на обработку ПДн, разрешенных для распространения; – Трудовой договор (служебный контракт); – Трудовой кодекс РФ.
3.4	Способы обработки	Автоматизированная обработка и обработка без средств автоматизации
3.5	Сроки обработки	В течение срока действия трудового договора
3.6	Сроки хранения	Определены номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся ПДн, в том числе в составе личных дел – 50 лет
3.7	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 окончании; – истечение срока хранения документов, содержащих ПДн; – выявление факта неправомерной обработки ПДн.
3.8	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 № 17, в зависимости от типа носителя ПДн
4	Цель обработки: участие в творческой деятельности, освещение трудовой деятельности ДОО № ____	
4.1	Категории субъектов	Работники (в т.ч. уволенные)
4.2	Перечень данных	– первичные сведения (фамилия, имя, отчество; общие фото с мероприятий); – сведения об образовании (уровень образования; наименование образовательного учреждения); – сведения о трудовой деятельности (место работы; должность).
4.3	Основания обработки	– Согласие на обработку ПДн; – Согласие на обработку ПДн, разрешенных для распространения; – Трудовой договор (служебный контракт); – Трудовой кодекс РФ.

4.4	Способы обработки	Автоматизированная обработка и обработка без средств автоматизации
4.5	Сроки обработки	В течение срока действия трудового договора
4.6	Сроки хранения	Определены номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся ПДн, в том числе в составе личных дел – 50 лет
4.7	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.
4.8	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 № 17, в зависимости от типа носителя ПДн
5	Цель обработки: исполнение обязанностей работодателя (трудового, налогового, пенсионного, страхового законодательства РФ)	
5.1	Категории субъектов	Близкие родственники работников
5.2	Перечень данных	– 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).
5.3	Основания обработки	– Трудовой договор (служебный контракт) с Работником.
5.4	Способы обработки	Автоматизированная обработка и обработка без средств автоматизации
5.5	Сроки обработки	В течение срока действия трудового договора с Работником
5.6	Сроки хранения	Определены номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся ПДн, в том числе в составе

		личных дел – 50 лет
5.7	Условия прекращения обработки	– 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.
5.8	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 № 17, в зависимости от типа носителя ПДн
6	Цель обработки: ведение кадрового делопроизводства и бухгалтерского учета	
6.1	Категории субъектов	Близкие родственники работников
6.2	Перечень данных	– 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).
6.3	Основания обработки	– Трудовой договор (служебный контракт) с Работником.
6.4	Способы обработки	Автоматизированная обработка и обработка без средств автоматизации
6.5	Сроки обработки	В течение срока действия трудового договора
6.6	Сроки хранения	Определены номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся ПДн, в том числе в составе личных дел – 50 лет
6.7	Условия прекращения обработки	– 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.
6.8	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 № 17, в зависимости от типа носителя ПДн
7	Цель обработки: подбор персонала (соискателей) на вакантные должности ДОО № ____	
7.1	Категории субъектов	Соискатели
7.2	Перечень данных	– 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).
7.3	Основания обработки	– Согласие на обработку ПДн; – Согласие на обработку ПДн, разрешенных для распространения; – Трудовой кодекс РФ.
7.4	Способы обработки	Автоматизированная обработка и обработка без средств автоматизации
7.5	Сроки обработки	В течение срока, необходимого для рассмотрения кандидатуры и заключения трудового договора
7.6	Сроки хранения	Определены номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся ПДн, в том числе в составе личных дел – 50 лет
7.7	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;

		– отказ в принятии на работу; – истечение срока хранения документов, содержащих ПДн; – выявление факта неправомерной обработки ПДн.
7.8	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 № 17, в зависимости от типа носителя ПДн
8	Цель обработки: заключение и исполнение договора на оказание образовательных и воспитательных услуг	
8.1	Категории субъектов	Воспитанники
8.2	Перечень данных	– 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)).
8.3	Основания обработки	– Согласие законного представителя на обработку ПДн его подопечного; – Согласие законного представителя на обработку ПДн его подопечного, разрешенных для распространения; – Договор на оказание услуг.
8.4	Способы обработки	Автоматизированная обработка и обработка без средств автоматизации
8.5	Сроки обработки	В течение срока реализации образовательной программы
8.6	Сроки хранения	Определены номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся ПДн
8.7	Условия прекращения обработки	– 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.
8.8	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 № 17, в зависимости от типа носителя ПДн
9	Цель обработки: заключение и исполнение договора на оказание дополнительных услуг	
9.1	Категории субъектов	Воспитанники
9.2	Перечень данных	– 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)).
9.3	Основания обработки	– Согласие законного представителя на обработку ПДн его подопечного; – Согласие законного представителя на обработку ПДн его подопечного, разрешенных для распространения; – Договор на оказание услуг.
9.4	Способы обработки	Автоматизированная обработка и обработка без средств автоматизации
9.5	Сроки обработки	В течение срока реализации образовательной программы
9.6	Сроки хранения	Определены номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся ПДн
9.7	Условия прекращения обработки	– 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.
9.8	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 № 17, в зависимости от типа носителя ПДн
10	Цель обработки: участие в творческой деятельности, освещение трудовой деятельности ДОО № 17	
10.1	Категории субъектов	Воспитанники
10.2	Перечень данных	– первичные сведения (фамилия, имя, отчество; общие фото с мероприятий); – сведения об образовании (уровень образования; наименование образовательного учреждения).
10.3	Основания обработки	– Согласие законного представителя на обработку ПДн его подопечного; – Согласие законного представителя на обработку ПДн его подопечного, разрешенных для распространения; – Договор на оказание услуг.
10.4	Способы обработки	Автоматизированная обработка и обработка без средств автоматизации
10.5	Сроки обработки	В течение срока реализации образовательной программы
10.6	Сроки хранения	Определены номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся ПДн
10.7	Условия прекращения обработки	– 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.
10.8	Порядок	Уничтожаются в соответствии с Регламентом учета, хранения и

	уничтожения	уничтожения машинных носителей информации, Правилами работы с обезличенными данными и Правилами обработки ПДн, утвержденными в ДОО № 17, в зависимости от типа носителя ПДн
11	Цель обработки: заключение и исполнение договора на оказание образовательных и воспитательных услуг	
11.1	Категории субъектов	Законные представители воспитанников ДОО № 17
11.2	Перечень данных	– 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).
11.3	Основания обработки	– Согласие на обработку ПДн; – Согласие на обработку ПДн, разрешенных для распространения; – Договор на оказание услуг.
11.4	Способы обработки	Автоматизированная обработка и обработка без средств автоматизации
11.5	Сроки обработки	В течение срока реализации образовательной программы
11.6	Сроки хранения	Определены номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся ПДн
11.7	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 договора на оказание услуг или по его окончанию; – истечение срока хранения документов, содержащих ПДн; – выявление факта неправомерной обработки ПДн.
11.8	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 № 17, в зависимости от типа носителя

		ПДн
12	Цель обработки: заключение и исполнение договора на оказание дополнительных услуг	
12.1	Категории субъектов	Законные представители воспитанников ДОО № 17
12.2	Перечень данных	– 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).
12.3	Основания обработки	– Согласие на обработку ПДн; – Согласие на обработку ПДн, разрешенных для распространения; – Договор на оказание услуг.
12.4	Способы обработки	Автоматизированная обработка и обработка без средств автоматизации
12.5	Сроки обработки	В течение срока реализации образовательной программы
12.6	Сроки хранения	Определены номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся ПДн
12.7	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 договора на оказание услуг или по его окончанию; – истечение срока хранения документов, содержащих ПДн; – выявление факта неправомерной обработки ПДн.
12.8	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 № 17, в зависимости от типа носителя ПДн
13	Цель обработки: участие в творческой деятельности, освещение трудовой деятельности ДОО № 17	
13.1	Категории субъектов	Законные представители воспитанников ДОО № 17
13.2	Перечень данных	– первичные сведения (фамилия, имя, отчество; общие фото с мероприятий); – сведения об образовании (уровень образования; наименование образовательного

		учреждения); – сведения о трудовой деятельности (место работы; должность).
13.3	Основания обработки	– Согласие на обработку ПДн; – Согласие на обработку ПДн, разрешенных для распространения; – Договор на оказание услуг.
13.4	Способы обработки	Автоматизированная обработка и обработка без средств автоматизации
13.5	Сроки обработки	В течение срока реализации образовательной программы
13.6	Сроки хранения	Определены номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся ПДн
13.7	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 договора на оказание услуг или по его окончанию; – истечение срока хранения документов, содержащих ПДн; – выявление факта неправомерной обработки ПДн.
13.8	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 № 17, в зависимости от типа носителя ПДн
14	Цель обработки: обеспечение возможности забирать воспитанников по доверенности	
14.1	Категории субъектов	Лица, забирающие воспитанников по доверенности
14.2	Перечень данных	– 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).
14.3	Основания обработки	– Договор на оказание услуг; – Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации».
14.4	Способы обработки	Обработка без средств автоматизации
14.5	Сроки	В течение срока реализации образовательной программы

	обработки	
14.6	Сроки хранения	Определены номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся ПДн
14.7	Условия прекращения обработки	– достижение целей обработки ПДн; – расторжение договора на оказание услуг или по его окончанию; – истечение срока хранения документов, содержащих ПДн; – выявление факта неправомерной обработки ПДн.
14.8	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 № 17, в зависимости от типа носителя ПДн
15	Цель обработки: заключение договоров на оказание услуг	
15.1	Категории субъектов	Контрагенты (индивидуальные предприниматели)
15.2	Перечень данных	– 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).
15.3	Основания обработки	– Согласие на обработку ПДн; – Согласие на обработку ПДн, разрешенных для распространения; – Договор на оказание услуг.
15.4	Способы обработки	Автоматизированная обработка и обработка без средств автоматизации
15.5	Сроки обработки	В течение срока, необходимого для исполнения заключенного договора
15.6	Сроки хранения	Определены номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся ПДн
15.7	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 договора на оказание услуг или по его окончанию; – истечение срока хранения документов, содержащих ПДн; – выявление факта неправомерной обработки

		ПДн.
15.8	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 № 17, в зависимости от типа носителя ПДн
16	Цель обработки: ответ на обращение граждан	
16.1	Категории субъектов	Граждане, обратившиеся в ДОО № 17
16.2	Перечень данных	– первичные сведения (фамилия, имя, отчество; адреса регистрации и места жительства; номера телефонов (домашний, контактный); фотография).
16.3	Основания обработки	– Согласие на обработку ПДн; – Федеральный закон № 59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
16.4	Способы обработки	Автоматизированная обработка и обработка без средств автоматизации
16.5	Сроки обработки	В течение срока, необходимого для ответа на обращение
16.6	Сроки хранения	Определены номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся ПДн
16.7	Условия прекращения обработки	– достижение целей обработки ПДн; – отзыв согласия на обработку ПДн; – истечение срока хранения документов, содержащих ПДн; – выявление факта неправомерной обработки ПДн.
16.8	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 № 17, в зависимости от типа носителя ПДн

1.4. Биометрические ПДн

Сведения, характеризующие физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (биометрические ПДн) в ДОО № 17 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 № 17 не обрабатываются. Сведения о состоянии здоровья ДОО № 17 обрабатываются в соответствии с пп. 1-4 п. 2 статьи 10 Федерального закона № 152-ФЗ.

Обработка ПДн

1.5. Общие сведения

Обработка ПДн в ДОО № 17 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 № 17;
- 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.

ДОО № 17 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.

1.6. Сбор

ПДн субъектов ПДн ДОО № 17 получает напрямую от субъектов ПДн или их законных представителей.

В случае возникновения необходимости получения ПДн субъекта ПДн от третьей стороны, ДОО № 17 извещает об этом субъекта ПДн заранее и сообщает ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПДн.

Для получения ПДн субъекта ПДн от третьей стороны ДОО № 17 сначала получает его письменное согласие.

1.7. Хранение

ДОО № 17 хранит ПДн и их материальные носители в порядке, исключающем их утрату, неправомерное использование или несанкционированный доступ к ним.

ДОО № 17 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.

При обработке ПДн на бумажных носителях ДОО № 17 обеспечивается выполнение требований постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации».

При обработке ПДн на машинных носителях или в информационных системах ПДн ДОО № 17 обеспечивается выполнение Требований к защите ПДн при их обработке в информационных системах ПДн, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119.

1.8. Передача

В целях соблюдения законодательства Российской Федерации, для достижения целей обработки ПДн, а также в интересах субъектов ПДн, ДОО № 17 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.

1.9. Трансграничная передача

Передача ПДн на территорию иностранных государств, органам власти иностранных государств, иностранным физическим или юридическим лицам (трансграничная передача ПДн) ДОО № 17 не осуществляется.

1.10. Общедоступные источники

ДОО № 17 осуществляет формирование общедоступных источников ПДн на официальном сайте в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ДОО № 17 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».

1.11. Поручение обработки

ДОО № 17 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.

Лицо, осуществляющее обработку ПДн по поручению ДОО № 17, 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 № 17 должно соответствовать ч. 3 ст. 6 Федерального закона № 152-ФЗ.

Права и обязанности сторон

1.12. Права субъектов ПДн

Субъект ПДн имеет право на получение сведений об обработке его ПДн ДОО № 17.

Субъект ПДн вправе требовать от ДОО № 17 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.

Субъект ПДн вправе требовать от ДОО № 17 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.

Субъекты ПДн имеют право запрашивать у ДОО № 17 следующие сведения:

- подтверждение факта обработки ПДн ДОО № 17;
- правовые основания и цели обработки ПДн;
- используемые ДОО № 17 способы обработки ПДн;
- наименование и адрес местонахождения ДОО № 17, сведения о лицах (за исключением работников ДОО № 17), которые имеют доступ к ПДн или которым могут быть раскрыты ПДн на основании договора с ДОО № 17 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 № 17, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

- иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

Для реализации своих прав и защиты законных интересов, субъект ПДн имеет право обратиться в ДОО № 17. ДОО № 17 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.

Субъект ПДн вправе обжаловать действия или бездействие ДОО № 17 в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн (Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Республике Коми) или в судебном порядке.

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.

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.

Субъект ПДн имеет право в любое время отозвать своё согласие на обработку ПДн, разрешенных субъектом ПДн для распространения, обратившись в ДОО № 17.

Субъект ПДн имеет право в любое время отозвать свое согласие на обработку ПДн, обратившись в ДОО № 17.

1.13. Обязанности субъектов ПДн

Субъекты ПДн обязаны:

- в случаях, предусмотренных законодательством, предоставлять ДОО № 17 достоверные ПДн;

- при изменении ПДн, обнаружении ошибок или неточностей в них незамедлительно сообщать об этом ДОО № 17.

1.14. Права ДОО № 17

ДОО № 17, 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.

1.15. Обязанности ДОО № 17

5.4.1. При сборе ПДн ДОО № 17 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 № 17 согласия на обработку ПДн являются обязательными, ДОО № 17 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 № 17, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.4.4 настоящей Политики, до начала обработки таких ПДн обязан предоставить субъекту ПДн следующую информацию:

- наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес ДОО № 17 или его представителя;

- цель обработки ПДн и ее правовое основание;
- перечень ПДн;
- предполагаемые пользователи ПДн;
- права субъекта ПДн;
- источник получения ПДн.

5.4.4. ДОО № 17 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 ДОО № 17;
- ПДн получены ДОО № 17 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;
- ДОО № 17 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. При сборе ПДн, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ДОО № 17 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.

Защита ПДн

1.16. ДОО № 17 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.

1.17. Все работники ДОО № 17, имеющие доступ к ПДн, соблюдают правила их обработки и выполняют требования по их защите.

1.18. ДОО № 17 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.

1.19. 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 № 17, непосредственно осуществляющих обработку ПДн, с положениями законодательства Российской Федерации о ПДн, в том числе требованиями к защите ПДн, локальными нормативными актами ДОО № 17 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.

Заключительные положения

1.20. Настоящая Политика является локальным нормативным актом ДОО № 17 и подлежит размещению в общедоступном месте.

1.21. Контроль исполнения требований настоящей Политики осуществляется ответственным за организацию обработки ПДн в ДОО № 17.

1.22. Ответственность должностных лиц ДОО № 17, 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.

Контактная информация

1.23. Наименование образовательной организации: Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка – детский сад №17» г.Сыктывкара

Должность и ФИО ответственного лица: директор Стерлягова Е.М.

Адрес: 167000, Республика Коми, город Сыктывкар, ул.Интернациональная, д.17

Телефон: +7 (8212) 44-02-17; +7 (8212) 24-03-15.

Электронная почта

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.

1.24. Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Республике Коми

Руководитель управления: Пименова Виктория Вячеславовна.

Почтовый адрес: 167981, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 17.

Контактный телефон: +7 (8212) 400-121.

Электронная почта: rsockanc11@rsoc.ru.

Официальный сайт: 11.rkn.gov.ru.