



**Правила
обработки персональных данных в информационной
системе персональных данных Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Стуловского детского сада**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных (далее — Правила) в информационной системе персональных данных (далее – ИСПДн) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Стуловского детского сада (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Тверской области и устанавливают процедуры, направленные на соблюдение законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

2. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

2.1. Источником информации о нарушениях законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных могут служить:

- сообщения субъекта персональных данных;
- уведомления/сообщения органов, осуществляющих контроль или надзор за деятельностью Учреждения в сфере защиты прав субъектов персональных данных.

2.2. При получении сообщения о нарушениях законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных по электронной почте или по телефонному звонку необходимо убедиться в достоверности полученной информации (например, путем совершения «обратного» звонка по указанным в сообщении телефонам, проверки данных указанных в подписи сообщения или названных при звонке).

2.3. Работник Учреждения, получивший информацию о нарушениях законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, сообщает об этом должностному лицу Учреждения, ответственному за организацию обработки персональных данных работников (далее – Ответственному).

2.4. Ответственный в письменной форме сообщает о факте нарушения директору Учреждения.

2.5. Приказом директора Учреждения, для разбора факта нарушения законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных работников учреждения создается комиссия, в состав которой могут входить:

- Ответственный за организацию обработки персональных данных;
- начальник отдела, в котором зафиксирован факт нарушения законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных;
- работник Учреждения, права которого в сфере персональных данных нарушены.

2.6. Комиссия собирает и анализирует все данные об обстоятельствах нарушения законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных (электронные письма, файлы протоколов информационных систем, показания сотрудников и др.), устанавливает, имела ли место утечка сведений и обстоятельства ей сопутствующие, определяет перечень лиц, виновных в нарушении предписанных федеральным законодательством мероприятий по защите персональных данных, устанавливает причины и условия, способствовавшие нарушению.

2.7. По итогам работы комиссии директору Учреждения предоставляется отчет, в котором указываются причина нарушения законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, последствия данного факта, лица, виновные в возникновении нарушения законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, предложения о наказании виновных лиц и мерах по недопущению подобных инцидентов в будущем.

1. Процедуры, определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения.

3.1. Процедуры, определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории работников, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения сведены в таблицу.

№ п/п	Цели обработки персональных данных	Содержание обрабатываемых персональных данных	Категории субъектов персональных данных	Сроки обработки/ хранения персональных данных
1.	Учет обучающихся в Учреждении	фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, возраст, место рождения, серия и номер основного документа удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес места жительства, почтовый адрес, телефон, Email, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС), гражданство, состав семьи, социальное положение, физическая группа ребенка, группа здоровья, сведения о девиантном поведении ребенка, группа инвалидности, категория инвалидности, иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания	учащихся Учреждения, их законных представители	достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

2. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

4.1. По окончании указанных в разделе 3 сроков хранения персональных данных, они физически уничтожаются с целью невозможности восстановления и дальнейшего использования.

Уничтожение персональных данных на программно-технических средствах ИСПДн производится специальными программными средствами, осуществляющими удаление информации без возможности ее восстановления.

4.2. Для уничтожения персональных данных приказом директора Учреждения, создается комиссия, состав которой могут входить:

- Ответственный;
- начальник отдела Учреждения, в котором проводится обработка персональных данных;
- работник Учреждения, имеющий право обработки персональных данных работников Учреждения.

Уничтожение производится в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения персональных данных.

4.3. По результатам работы комиссии составляется акт в трех экземплярах уничтожения персональных данных работников Учреждения на программно-технических средствах ИСПДн (Приложение к Правилам).