

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием трудового
коллектива МБДОУ д/с № 30
пос. Комсомольского
(протокол № 2 от 13.01.2021г.)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с №30
пос. Комсомольского
С.Н. Твердова
Приказ от 13.01.2021 № 10/1



**Правила
обработки персональных данных,
устанавливающие процедуры, направленные на выявление и
предотвращение нарушений 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 в МБДОУ д/с №30 пос. Комсомольского**

1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной основе.
2. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.
3. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.
4. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.
5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.
6. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.
7. Меры, направленные на выявление и предотвращение нарушений, предусмотренных законодательством:
 - 1) осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27.07.2006г. №152-ФЗ (далее - Федеральный закон);
 - 2) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона, соотношение указанного

вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом;

3) ознакомление работников оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

8. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

- 1) определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- 2) применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;
- 3) применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;
- 4) оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- 5) учетом машинных носителей персональных данных;
- 6) обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;
- 7) восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- 8) установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных.

9. Целями обработки персональных данных работников являются:

- 1) обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- 2) учет работников в учреждении;
- 3) соблюдение порядка и правил приема в учреждение;
- 4) использование в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним;
- 5) заполнение базы данных автоматизированной информационной системы в целях повышения эффективности и быстрого поиска, проведение мониторинговых исследований, формирование статистических и аналитических отчетов в вышестоящие органы;
- 6) обеспечение личной безопасности работников;

7) для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", для обеспечения предоставления такой услуги, для регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг;

10. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом. Уничтожение носителей персональных данных производится комиссией с оформлением Акта об уничтожении согласно приложению к данным правилам. Уничтожение может быть произведено любым способом, исключая возможность восстановления носителя.

11. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой оператором или лицом, действующим по поручению оператора, оператор в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению оператора. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, оператор в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

12. В случае достижения цели обработки персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без

согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом.

13. В случае отзыва субъектом персональных данных, согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3-х дней с даты получения указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между оператором и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

14. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение сроков, указанных выше, оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 (шесть) месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием трудового
коллектива МБДОУ д/с № 30
пос. Комсомольского
(протокол № 2 от 13.01.2021г.)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с №30
пос. Комсомольского
С.Н. Твердова
Приказ от 13.01.2021 № 10/1

ПРАВИЛА

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям к защите персональных данных в
МБДОУ д/с №30 пос. Комсомольского

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных МБДОУ д/с №30 пос. Комсомольского (далее ДОУ) разработаны с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным Законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.2. Настоящие Правила определяют порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных и действуют постоянно.

2. ТЕМАТИКА ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

2.1. Тематика проверок обработки персональных данных с использованием средств автоматизации:

2.1.1. соответствие полномочий пользователя матрице доступа;

2.1.2. соблюдение пользователями информационных систем персональных данных ДОУ парольной политики;

2.1.3. соблюдение пользователями информационных систем персональных данных ДОУ политики;

2.1.4. соблюдение пользователями информационных систем персональных данных ДОУ правил работы со съемными носителями персональных данных;

2.1.5. соблюдение порядка доступа в помещения ДОУ доложены элементы информационных систем персональных данных;

2.1.6. соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий;

2.1.7. соблюдение порядка работы со средствами защиты информации;

2.1.8. знание пользователей информационных систем персональных данных о своих действиях во внштатных ситуациях.

2.2. Тематика проверок обработки персональных данных без использования средств автоматизации:

2.2.1. хранение бумажных носителей с персональными данными;

2.2.2. доступ к бумажным носителям с персональными данными;

2.2.3. доступ в помещения, где обрабатываются и хранятся бумажные носители с персональными данными.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННИХ ПРОВЕРОК

3.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям ДОУ проведение периодических проверок условий обработки персональных данных (приложение 1 план внутренних проверок условий обработки персональных данных в ДОУ)

3.2. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных (далее Ответственный)

3.3. Внутренние проверки проводятся заведующей ДОУ по необходимости.

3.4. Проверки осуществляются Ответственным непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса либо, при необходимости, путем осмотра рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе обработки персональных данных.

3.5. Для каждой проверки составляется Протокол проведения внутренней проверки. Форма Протокола приведена в Приложении 2 к настоящим Правилам.

3.6. При выявлении в ходе проверки нарушений, Ответственным либо в Протоколе делается запись о мероприятиях по устранению нарушений и сроках исполнения.

3.7. Протоколы хранятся у Ответственного в течение текущего года. Уничтожение Протоколов проводится Ответственным самостоятельно в январе следующего за проверочным годом.

Приложение № 1
к Правилам осуществления внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям к защите персональных данных в
МБДОУ д/с № 30 пос. Комсомольского

**План
внутренних проверок условий обработки персональных данных в
МБДОУ д/с № 30 пос. Комсомольского**

№	Тема проверки	Нормативный документ, предъявляющий требования	Срок проведения	Исполнитель
1.	Соответствие полномочий пользователя правилам обработки персональных данных	Правила обработки персональных данных, Политика ДОУ в отношении обработки персональных данных.	ежегодно	Ответственный за организацию обработки персональных данных
2.	Соблюдение пользователями информационных систем персональных данных парольной политики	Положение по защите персональных данных ДОУ, обрабатываемых в ИСПДн	еженедельно	Ответственный за организацию обработки персональных данных
3.	Соблюдение пользователями информационных систем персональных данных антивирусной политики		еженедельно	Ответственный за организацию обработки персональных данных
4.	Соблюдение порядка доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем персональных данных	Список помещений ДОУ, в которых обрабатываются персональные данные и доступ к ним	ежегодно	Ответственный за организацию обработки персональных данных
5.	Соблюдение	Положение по защите	еженедельно	Ответственный за

	порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий	персональных данных ДОУ, обрабатываемых в ИСПДн		организацию обработки персональных данных
6.	Соблюдение порядка работы со средствами защиты информации		ежегодно	Ответственный за организацию обработки персональных данных
7.	Знание пользователей информационных систем персональных данных о своих действиях во внештатных ситуациях		ежегодно	Ответственный за организацию обработки персональных данных
8.	Хранение бумажных носителей с персональными данными	Положение по защите персональных данных ДОУ, обрабатываемых без использования средств автоматизации	ежегодно	Ответственный за организацию обработки персональных данных
9.	Доступ к бумажным носителям с персональными данными		ежегодно	Ответственный за организацию обработки персональных данных
10.	Доступ в помещения, где обрабатываются и хранятся бумажные носители с персональными данными	Положение по защите персональных данных ДОУ без использования средств автоматизации Список помещений ДОУ, в которых обрабатываются персональные данные и доступ к ним	ежегодно	Ответственный за организацию обработки персональных данных

Приложение № 2
к Правилам осуществления внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям к защите персональных данных в
МБДОУ д/с № 30 пос. Комсомольского

**Протокол
проведения внутренней проверки условий обработки персональных
данных в МБДОУ д/с № 30 пос. Комсомольского**

Настоящий Протокол составлен в том, что __. __. 202__ ответственным
за организацию обработки персональных данных проведена проверка

_____.
тема проверки

Проверка осуществлялась в соответствии с требованиями

название документа

В ходе проверки проверено:

Выявленные нарушения:

Меры по устранению нарушений:

Срок устранения нарушений: _____.

(должность ответственного)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием трудового
коллектива МБДОУ д/с № 30
Пос. Комсомольского
(протокол № 2 от 13.01.2021г.)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с №30
пос. Комсомольского
С.Н. Твердова
Приказ от 13.01.2021 № 10/1

ПРАВИЛА

работы с обезличенными персональными данными в МБДОУ д/с №30
пос. Комсомольского

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными в МБДОУ д/с №30 пос. Комсомольского (далее ДОУ) разработаны с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.2. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными ДОУ.

1.3. Настоящие Правила утверждаются заведующей детским садом и действуют постоянно.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:

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

2.1.2. обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

2.1.3. обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

3. УСЛОВИЯ ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ

3.1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных Администрации и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

3.2.1. уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

3.2.2. замена части сведений идентификаторами;

3.2.3. обобщение – понижение точности некоторых сведений;

3.2.4. понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, населенного пункта, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город, населенный пункт)

3.2.5. деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

3.2.6. другие способы.

3.3. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

3.4. Для обезличивания персональных данных годятся любые способы явно не запрещенные законодательно.

3.5. Перечень должностей муниципальных служащих и служащих, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы ДОУ, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, приведен в Приложении к настоящим Правилам;

3.5.1. Заведующий ДОУ принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных;

3.5.2. Сотрудники ДОУ, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания и совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

Приложение
к Правилам работы с обезличенными
персональными данными в МБДОУ д/с №30 пос. Комсомольского

**Перечень
должностей МБДОУ д/с №30 пос. Комсомольского, ответственных за
проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых
персональных данных**

1. Заведующий МБДОУ д/с №30 пос. Комсомольского – Твердова С.Н.
2. Ответственный за организацию обработки персональных данных –
заместитель заведующего Иньшакова Е.С.

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием трудового
коллектива МБДОУ д/с № 30
пос. Комсомольского
(протокол № 2 от 13.01.2021г.)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с №30
пос. Комсомольский
С.Н. Твердова
Приказ от 13.01.2021 № 10/1



ПОРЯДОК

уничтожения и обезличивания персональных данных в МБДОУ д/с №30 пос. Комсомольского

1. Общие положения

1.1. Порядок уничтожения персональных данных в МБДОУ д/с №30 пос. Комсомольского (далее – Порядок) устанавливает способы уничтожения и обезличивания носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, а также лиц, уполномоченных проводить эти процедуры.

1.2. Настоящий Порядок разработан на основе Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Правила уничтожения носителей, содержащих персональные данные.

2.1. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, должно соответствовать следующим правилам:

- быть конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления;
- оформляться юридически, в частности, актом о выделении к уничтожению носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных (Приложение № 1), и актом об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных (Приложение № 2);
- должно проводиться комиссией по уничтожению персональных данных;
- уничтожение должно касаться только тех носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, которые подлежат уничтожению в связи с истечением срока хранения, достижением цели обработки указанных персональных данных либо утратой необходимости в их достижении, не допуская случайного или преднамеренного уничтожения актуальных носителей.

3. Порядок уничтожения носителей, содержащих персональные данные.

3.1. Персональные данные субъектов персональных данных хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и подлежат уничтожению по истечении срока хранения, достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, а также в иных случаях, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

- 3.2. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются комиссией по уничтожению персональных данных, утвержденной приказом заведующего МБДОУ д/с №30 пос. Комсомольского (далее – Комиссия).
- 3.3. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются Комиссией в сроки, установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 3.4. Комиссия производит отбор носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для уничтожения.
- 3.5. На все отобранные к уничтожению материалы составляется акт по форме, приведенной в Приложении № 1 к Порядку. В акте исправления не допускаются. Комиссия проверяет наличие всех материалов, включенных в акт.
- 3.6. По окончании сверки акт подписывается всеми членами Комиссии и утверждается ответственным за организацию обработки персональных данных.
- 3.7. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, производится в присутствии всех членов Комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте носителей.
- 3.8. Уничтожение персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе.
- 3.9. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляется в следующем порядке:
- уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации. Измельчение осуществляется с использованием shreddera (уничтожителя документов);
 - хранящихся на ПЭВМ и (или) на перезаписываемых съемных машинных носителях информации, используемых для хранения информации вне ПЭВМ (флеш-накопителях, внешних жестких дисках, CD-дисках и иных устройствах), производится с использованием штатных средств информационных и операционных систем;
 - уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, которые невозможно уничтожить с помощью штатных средств информационных и операционных систем, производится путем нанесения носителем неустранимого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных, в том числе путем деформирования, нарушения единой целостности носителя.

4. Порядок оформления документов об уничтожении персональных данных.

4.1. Об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, по форме, приведенной в Приложении № 2 к Порядку.

4.2. Акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, утверждается заведующим МБДОУ д/с №30 пос. Комсомольского.

4.3. Акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению и акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, хранятся у ответственного за организацию обработки персональных данных в течение срока хранения, предусмотренного номенклатурой дел, затем акты передаются в архив МБДОУ д/с №30 пос. Комсомольского.

5. Порядок обезличивания персональных данных.

5.1. В случае невозможности уничтожения персональных данных они подлежат обезличиванию, в том числе для статистических и иных исследовательских целей.

5.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- замена части данных идентификаторами;
- обобщение, изменение или удаление части данных;
- деление данных на части и обработка в разных информационных системах;
- перемешивание данных.

5.3. Ответственным за обезличивание персональных данных является работник, ответственный за организацию обработки персональных данных.

5.4. Решение о необходимости обезличивания персональных данных и способе обезличивания принимает ответственный за организацию обработки персональных данных.

5.5. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

5.6. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

5.7. При использовании процедуры обезличивания не допускается совместное хранение персональных данных и обезличенных данных.

5.8. В процессе обработки обезличенных данных в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, может производиться деобезличивание. После обработки персональные данные, полученные в результате такого деобезличивания, уничтожаются.

Приложение № 2
к Порядку уничтожения и обезличивания
персональных данных в МБДОУ д/с №30 пос. Комсомольского

А К Т
об уничтожении персональных данных

УТВЕРЖДАЮ
Ответственный за организацию
обработки персональных данных
МБДОУ д/с №30
Пос. Комсомольского
С.Н.Твердова

А К Т
уничтожения персональных данных

Комиссия по уничтожению персональных данных, созданная на основании приказа заведующего МБДОУ д/с №30 пос. Комсомольского от 13.01.2021 № 10/1, составила акт о том, что «___» _____ 20__ г. уничтожила нижеперечисленные носители, содержащие персональные данные:

Учетный номер материального носителя, номер дела и т. д.	Наименование	Тип носителя информации	Причина уничтожения носителя информации; стирания/обезличивания информации	Производимая операция (стирание, уничтожение, обезличивание)
1	2	3	3	4
1.				

Всего подлежит уничтожению: _____ (_____) носителей.
прописью

Правильность произведенных записей в акте проверена. Персональные данные на носителях полностью уничтожены.

Настоящий акт составили:

Ответственный за организацию
обработки персональных данных, заведующий

МБДОУ д/с №30 пос. Комсомольского

Заместитель заведующего

Воспитатель

_____ С.Н. Твердова

_____ Е.С.Иньшакова

_____ Ж.А. Бальнская

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с № 30
пос. Комсомольский
С.Н. Твердова
Приказ от 13.01.2021 № 10/1

Перечень должностей, ведущих обработку персональных данных без
использования средств автоматизации

Должность
Заведующий МБДОУ д/с № 30 пос. Комсомольского
Заместитель заведующего
Воспитатель
Педагог - психолог
Учитель логопед
Старшая медицинская сестра

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием трудового
коллектива МБДОУ д/с № 30
пос. Комсомольского
(протокол № 2 от 13.01.2021г.)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с №30
пос. Комсомольского
С.Н. Твердова
Приказ от 13.01.2021 № 10/1

**Должностная инструкция
должностного лица, ответственного за организацию
обработки персональных данных в МБДОУ д/с №30
пос. Комсомольского**

1. Общие положения

Настоящая инструкция определяет права, обязанности и ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных.

Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей деятельности руководствуется:

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119;

– Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687;

– Приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– Приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах».

2. Обязанности

Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

– Доводить до сведения работников положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по

вопросам обработки персональных данных, требований к обеспечению безопасности персональных данных;

– Осуществлять внутренний контроль за соблюдением оператором и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, а именно организовывать проведение периодических (не менее одного раза в год) проверок соответствия обработки персональных данных. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, докладывать непосредственному руководителю в письменном виде;

– Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и/или осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

3. Ответственность

За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, ответственный за организацию обработки персональных данных несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Права

Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

– Требовать от работников письменных объяснений по фактам нарушения ими требований законодательства Российской Федерации, локальных актов о персональных данных и защите персональных данных;

– Вносить предложения непосредственному руководителю об отстранении работников от обработки персональных данных, применению к ним дисциплинарных взысканий, при обнаружении нарушения ими требований законодательства Российской Федерации, локальных актов по вопросам обработки персональных данных или требований к защите персональных данных.

С инструкцией ознакомлены:



С.Н. Твердова
Е.С.Иньшакова

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием трудового
коллектива МБДОУ д/с №30
пос. Комсомольского
(протокол № 2 от 13.01.2021г.)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с №30
пос. Комсомольского
С.Н.Твердова
Приказ от 13.01.2021 № 10/1

**Порядок
доступа работников МБДОУ д/с №30 пос. Комсомольского
в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок доступа сотрудников в помещении, в которых ведется обработка персональных данных, (далее – Порядок) устанавливает единые требования к доступу сотрудников в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в МБДОУ д/с №30 пос. Комсомольского (далее ДОУ), и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.
2. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми сотрудниками ДОУ.
3. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны отвечать определенным нормам и исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц и гарантировать сохранность находящихся в этих помещениях документов и средств автоматизации.
4. Входные двери оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие помещений в нерабочее время.
5. По завершению рабочего дня, помещения, в которых ведется обработка персональных данных, закрываются.
6. Вскрытие помещений, где ведется обработка персональных данных, производят сотрудники, работающие в этих помещениях.
7. При отсутствии сотрудников, работающих в этих помещениях, помещения могут быть вскрыты комиссией, созданной по указанию заведующей.
8. В случае утраты ключей от помещений немедленно заменяется замок.
9. Уборка в помещениях, где ведется обработка персональных данных, производится только в присутствии служащих, работающих в этих помещениях.
10. При обнаружении повреждений запоров или других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, посторонних лиц, эти помещения не вскрываются, а составляется акт и о случившемся немедленно ставятся в известность заведующую и органы МВД.
11. Одновременно принимаются меры по охране места происшествия и до прибытия работников органов МВД в эти помещения никто не допускается.

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием трудового
коллектива МБДОУ д/с № 30
Пос. Комсомольского
(протокол № 2 от 13.01.2021г.)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с №30
пос. Комсомольского
С.Н.Твердова
Приказ от 13.01.2021 № 10/1

СПИСОК ПОМЕЩЕНИЙ

МБДОУ д/с №30 пос. Комсомольского, в котором обрабатываются персональные данные и доступ к ним, а также перечень должностей учреждения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

1. Для хранения бумажных документов предназначен кабинет, в здании МБДОУ д/с №30 пос. Комсомольского по адресу: Краснодарский край, Гулькевичский район, пос. Комсомольский, пер. Советский, 7.

- Кабинет заведующего.

2. Для размещения автоматизированных рабочих мест (АРМ) информационных систем персональных данных (ИСПДн) предназначен кабинет в здании МБДОУ д/с №30 пос. Комсомольского по адресу: Краснодарский край, Гулькевичский район, пос. Комсомольский, пер. Советский, 7

- Кабинет заведующего.

3. Перечень помещений, в которых осуществляется обработка и хранение персональных данных.

Номер кабинета	Наименование должности сотрудника, осуществляющего обработку ПД	Обрабатываемые персональные данные
Кабинет заведующего	заведующий	Все виды персональных данных Персональные данные сотрудников.
Кабинет заведующего	Заместитель заведующего	Все виды персональных данных Персональные данные сотрудников, заявления которых рассматриваются специалистом, персональные данные,

		необходимые для проведения контрольных мероприятий, исполнения договоров и другие
Кабинет заведующего	воспитатели	Все виды персональных данных

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с № 30
пос. Комсомольский
С.Н. Твердова
Приказ от 13.01.2021 № 10/1



ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я, _____,
проживающий по адресу: _____

_____ , выданный _____ (кем _____ паспорт _____ серия _____ и _____ когда _____)

_____ предупреждена о том, что на период исполнения мною должностных обязанностей по трудовому договору, заключенному между мною и МБДОУ д/с №30 пос. Комсомольского и предусматривающих работу с персональными данными сотрудников ДОУ мне будет предоставлен доступ к указанной информации.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлена о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязана:

– не передавать (в любом виде) и не разглашать третьим лицам и работникам Департамента, не имеющим на это право в силу выполняемых ими должностных обязанностей или в соответствии с решением руководителя, информацию, содержащую персональные данные сотрудников (граждан) (за исключением собственных данных), которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

– в случае попытки третьих лиц, не имеющих на это право, получить от меня информацию, содержащую персональные данные, немедленно сообщать об этом факте своему непосредственному или (в случае отсутствия непосредственного) вышестоящему руководителю;

– не использовать информацию, содержащую персональные данные с целью получения выгоды;

– выполнять требования закона и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а так же внутренних документов учреждения, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных;

– после прекращения моих прав на допуск к информации, содержащей персональные данные (переход на должность, не предусматривающую доступ к персональным данным или прекращения Трудового договора), не обрабатывать, не разглашать и не передавать третьим лицам и неуполномоченным на это работникам ДОУ, известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупреждена о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечена к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

_____ / _____

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с № 30
пос. Комсомольского
С.Н. Твердова
Приказ от 13.01.2021 №10/1

Типовое согласие на обработку персональных данных
(воспитанник, родитель (законный представитель))

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____,
(вид документа)

выдан _____,
(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

действующий (ая) от себя и от имени несовершеннолетнего ребёнка (далее –
Воспитанник): _____,
(фамилия, имя, отчество ребёнка)

документ, удостоверяющий личность ребёнка _____ серия _____ № _____,
(вид документа)

выдан _____,
(кем и когда)

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

На основании _____,
(заполняется для законного представителя -

реквизиты документа, подтверждающего его полномочия)

даю свое согласие муниципальному бюджетному дошкольному
образовательному учреждению д/с № 30 пос.
Комсомольского
(наименование ОО)

(далее – Учреждение) зарегистрированному по адресу: 352170 Краснодарский
край, Гулькевичский район, пос. Комсомольский, пер. Советский.7
(адрес ОО)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации
обработку персональных данных: сбор, запись, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование,
передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание,
блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных:

– своих: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданство, адреса регистрации и фактического проживания, СНИЛС, контактные телефоны, место работы;

– воспитанника: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа, удостоверяющего личность, адреса регистрации и фактического проживания, СНИЛС; данные о состоянии здоровья (в объеме, необходимом для допуска к обучению и создания оптимальных условий обучения); место обучения (учреждение, группа); результаты освоения образовательных программ; данные о посещаемости занятий; информация об участии и результатах участия в конкурсах, олимпиадах, фестивалях, конференциях, соревнованиях и других массовых мероприятиях (при необходимости).

Цели обработки персональных данных:

– реализация образовательной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– внесение сведений об Воспитаннике в автоматизированную систему «Сетевой Город. Образование.»;

– обработка персональных данных в иных информационных системах для осуществления образовательного процесса;

– размещение на официальном сайте Учреждения информации об участии и достижениях Воспитанника в конкурсах, олимпиадах, фестивалях, конференциях, соревнованиях и других массовых мероприятиях с указанием его фамилии, имени, места обучения (учреждение, класс), фото и видеоматериалов.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на период пребывания Воспитанника в Учреждении.

Разрешаю предоставление моих персональных данных и персональных данных Воспитанника третьим лицам в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, а также в случаях, предусмотренных федеральными и региональными законами, в объеме, необходимом для достижения цели обработки.

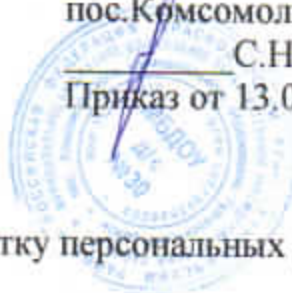
Мне разъяснены мои права и обязанности в части обработки персональных данных, в том числе право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку ответственному сотруднику Учреждения, и обязанность проинформировать Учреждение в случае изменения моих персональных данных и персональных данных Воспитанника.

« _____ » _____ 202__ г.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с №30
пос.Комсомольский
С.Н.Твердова
Приказ от 13.01.2021 № 10/1



Типовое согласие на обработку персональных данных.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____,
(вид документа)
выдан _____,
(кем и когда)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____

даю свое согласие муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению – детский сад комбинированного вида №9 станицы Старовеличковской
(наименование ОО)

(далее – Учреждение) зарегистрированному по адресу:
352170, Краснодарский край, Гулькевичский район, пос.Комсомольский, пер. Советский, 7.
(адрес ОО)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих своих персональных данных:

– фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданство, адреса регистрации и фактического проживания, СНИЛС, контактные телефоны, место работы;

Цели обработки персональных данных:

– реализация образовательной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– внесение сведений в автоматизированную систему «Сетевой Город. Образование»;

- обработка персональных данных в иных информационных системах для осуществления образовательного процесса;

– размещение на официальном сайте Учреждения информации фото и видеоматериалов.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока до достижения цели обработки персональных данных или его отзыва в письменной форме.

Разрешаю предоставление моих персональных данных третьим лицам в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, а также в случаях, предусмотренных федеральными и региональными законами, в объеме, необходимом для достижения цели обработки.

Мне разъяснены мои права и обязанности в части обработки персональных данных, в том числе право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку ответственному сотруднику Учреждения, и обязанность проинформировать Учреждение в случае изменения моих персональных данных.

« » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)