

«Кораблик детства»

П Р И К А З

от 31.08.2020 г.

№ 83

О мерах, направленных на реализацию требований постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 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»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и во исполнение требований постановления правительства РФ от 21 марта 2012 года № 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»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 216 «Кораблик детства»:

- Положение по обработке персональных данных согласно приложению № 1 к настоящему приказу;
- Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей согласно приложению № 2 к настоящему приказу;
- Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных согласно приложению № 3 к настоящему приказу;
- Правила работы с обезличенными данными согласно приложению № 4 к настоящему приказу;
- Перечень персональных данных, обрабатываемых в связи с реализацией трудовых отношений согласно приложению № 5 к настоящему приказу;
- Перечень персональных данных, обрабатываемых в связи с оказанием государственных или муниципальных услуг и осуществлением государственных или муниципальных функций согласно приложению № 6 к настоящему приказу;
- Перечень должностей служащих муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 216 «Кораблик детства», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных согласно приложению № 7 к настоящему приказу;

- Перечень должностей служащих муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 216 «Кораблик детства», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным согласно приложению № 8 к настоящему приказу;

- Инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных согласно приложению № 9 к настоящему приказу;

-Типовое обязательство о неразглашении конфиденциальной информации работника, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, а также в случае расторжения с ним трудового договора согласно приложению № 10 к настоящему приказу;

-Типовую форму согласия на обработку персональных данных работника муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 216 «Кораблик детства» и иных субъектов персональных данных согласно приложению № 11 к настоящему приказу;

- Типовую форму согласия на обработку персональных данных родителя (законного представителя) воспитанника муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 216 «Кораблик детства» согласно приложению № 12 к настоящему приказу;

- Порядок доступа работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 216 «Кораблик детства» в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных согласно приложению № 13 к настоящему приказу;

- Перечень информационных систем персональных данных используемых в МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 216» согласно приложению № 14 к настоящему приказу.

2. Ответственному за организацию обработки персональных данных:

2.1. организовать сбор обязательств работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 216 «Кораблик детства» прекратить обработку персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей в случае расторжения с ними трудового договора и хранение данных обязательств в личных делах работников.

2.2 контролировать сбор согласий на обработку персональных данных работников и хранение данных согласий в личных делах работников.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 216»

Чекалина С.В.

Ознакомлены:

_____ Крапивкин Н.А.

**Положение по обработке персональных данных
в муниципальном автономном дошкольном образовательном
учреждении муниципального образования город Краснодар
«Детский сад № 216 «Кораблик детства»**

1. Основные понятия

В настоящем документе используются следующие основные понятия:

автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

безопасность персональных данных – состояние защищённости персональных данных, при котором обеспечиваются их конфиденциальность, доступность и целостность при их обработке;

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

информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных, и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

несанкционированный доступ (несанкционированные действия) – доступ к информации или действия с информацией, осуществляемые с нарушением установленных прав и (или) правил доступа к информации или действий с ней с применением штатных средств информационной системы или средств, аналогичных им по своим функциональному назначению и техническим характеристикам;

обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий, 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
(в том числе

распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

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

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

распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределённому кругу лиц;

технические средства информационной системы персональных данных – средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приёма и обработки персональных данных (средства и системы звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорные и телевизионные устройства, средства изготовления, тиражирования документов и другие технические средства обработки речевой, графической, видео- и буквенно-цифровой информации), программные средства (операционные системы, системы управления базами данных и т.п.), средства защиты информации;

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

угрозы безопасности персональных данных – совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий при их обработке в информационной системе персональных данных;

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

2. Общие положения

Настоящее положение разработано для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 216 «Кораблик детства» (далее – ДОУ), а также защиты прав и свобод граждан при обработке их персональных данных в ДОУ, в том числе право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также разъяснение ответственности должностных лиц (служащих), имеющих доступ персональным данным, за невыполнение требований норм и правил, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

Настоящее положение устанавливает порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в ДОУ и направлены на выявление, предотвращение и профилактику нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

Настоящее положение определяет необходимый минимальный объем мер, соблюдение которых позволяет предотвратить утечку сведений, относящихся к персональным данным. При необходимости могут быть введены дополнительные меры, направленные на усиление защиты персональных данных.

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации:

- 1) Конвенция Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных от 28 января 1981 года с поправками, одобренными Комитетом министров Совета Европы 15 июня 1999 года, ратифицированная Федеральным законом Российской Федерации от 19 декабря 2005 года № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных» в рамках, определяемых данным Федеральным законом, заявлений;
- 2) Конституция Российской Федерации;
- 3) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 4) Кодекс об Административных Правонарушениях Российской Федерации;
- 5) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 6) Уголовный кодекс Российской Федерации;
- 7) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ);
- 8) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 9) Перечень сведений конфиденциального характера, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188;

10) Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утверждённое постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687;

11) Перечень 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, утверждённый постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211;

12) Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утверждённые постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119.

В соответствии с законодательством Российской Федерации об обработке и защите персональных данных персональные данные субъектов являются конфиденциальной информацией.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей могут размещаться на официальном сайте ДОУ или предоставляться региональным средствам массовой информации по их запросам для последующего опубликования.

Порядок регистрации, учёта, оформления, тиражирования, хранения, использования и уничтожения документов и других материальных носителей персональных данных определяют законодательство Российской Федерации об обработке и защите персональных данных, а также действующие нормативные правовые акты ДОУ.

ДОУ является оператором персональных данных субъектов, указанных в настоящем документе. На основании соглашения (договора) ДОУ может поручать обработку персональных данных третьим лицам, с согласия субъекта персональных данных, а в случае если иное предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, то и без их согласия. Существенным условием соглашения (договора) по обработке персональных данных является обязанность обеспечения этими лицами конфиденциальности и безопасности персональных данных субъектов.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьёй 24 Конституции Российской Федерации, ДОУ вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни гражданских служащих и (или) работников ДОУ только с их письменного согласия.

ДОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его

профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены их новым положением по обработке персональных данных.

Все изменения в положение вносятся приказом заведующего ДОУ.

3. Цель и содержание обработки персональных данных

Целями обработки персональных данных в ДОУ являются:

- 1) обработка в соответствии с трудовым законодательством;
- 2) организация пропускного режима;
- 3) исполнение договора с субъектом.

Цель «обработка в соответствии с трудовым законодательством» достигается посредством обработки персональных данных следующих категорий для следующих субъектов:

- 1) субъекты, направившие резюме:

образование, фамилия, имя, отчество, профессия, трудоспособность, место рождения, информация о трудовой деятельности, контактные сведения, дата рождения, адрес, год рождения.

- 2) члены профсоюза:

фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес, паспортные данные, контактные сведения, информация о трудовой деятельности, профессия.

- 3) сотрудники:

образование, фамилия, имя, отчество, профессия, семейное положение, трудоспособность, состав семьи, место рождения, гражданство, паспортные данные, информация о трудовой деятельности, сведения о воинском учёте, контактные сведения, дата рождения, социальное положение, доходы, адрес, имущественное положение, дата рождения.

- 4) ближайшие родственники сотрудника:

фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства.

- 5) уволенные (уволившиеся) сотрудники:

образование, фамилия, имя, отчество, профессия, семейное положение, трудоспособность, состав семьи, место рождения, гражданство, паспортные данные, информация о трудовой деятельности, сведения о воинском учёте, контактные сведения, дата рождения, имущественное положение, дата рождения, доходы, адрес, социальное положение.

- 6) кандидаты на замещение вакантной должности:

год рождения, имущественное положение, адрес, доходы, социальное положение, дата рождения, контактные сведения, сведения о воинском учёте, информация о трудовой деятельности, паспортные данные, гражданство, место рождения, состав семьи, трудоспособность, семейное положение, профессия, фамилия, имя, отчество, образование.

Цель «организация пропускного режима» достигается посредством обработки персональных данных следующих категорий для следующих субъектов:

- 1) посетители: фамилия, имя, отчество.

3. Положение по обработке персональных данных

Все персональные данные субъектов ДООУ получает на законной основе.

Персональные данные ближайших родственников работников, необходимые для ведения кадрового учёта, ДООУ получает от самих работников.

Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании согласия субъекта персональных данных. Форма согласия утверждается отдельным приказом.

Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении своих персональных данных и даёт согласие на их обработку своей волей и в своём интересе.

ДООУ оставляет за собой право не осуществлять свои функции в отношении субъекта персональных данных в случае предоставления неполных или недостоверных персональных данных, а также в случае отказа дать письменное согласие на обработку персональных данных.

При установлении договорных отношений с субъектом персональных данных получение письменного согласия на обработку его персональных данных не требуется.

Получение персональных данных субъекта у третьих лиц возможно только при предварительном уведомлении субъекта и с его письменного согласия. Форма согласия утверждается отдельным приказом.

Персональные данные субъектов ДООУ обрабатываются в структурных подразделениях в соответствии с исполняемыми функциями.

Доступ к персональным данным, обрабатываемым без использования средств автоматизации, осуществляется в соответствии со списком, утверждённым в порядке, определяемом в ДООУ.

Доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных, осуществляется в соответствии со списком, утверждённым в порядке, определяемом в ДООУ.

Уполномоченные лица, допущенные к персональным данным субъектов ДООУ, имеют право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы для выполнения конкретных функций, в соответствии с должностными инструкциями указанных лиц.

Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна выполняться в соответствии с требованиями

«Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» утверждённого Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 № 687.

Персональные данные при такой их обработке, должны обособляться от иной информации, в частности путём фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

Хранение материальных носителей персональных данных осуществляется в специально оборудованных шкафах и (или) сейфах. Места хранения определяются в соответствии с утверждённым заведующим ДОУ списком.

Персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию в случаях достижения целей или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, отзыва согласия субъекта персональных данных, выявления неправомерной обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом Российской Федерации.

В срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, ДОУ вносит в них необходимые изменения, а также уведомляет субъекта о внесённых изменениях.

Уничтожение персональных данных осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом Российской Федерации.

Уничтожение персональных данных осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента отзыва согласия субъекта персональных данных.

Уничтожение персональных данных осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента представления субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

Уничтожение персональных данных осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента выявления неправомерной обработки персональных данных. ДОУ уведомляет об этом субъекта или его законного представителя.

Уничтожение персональных данных на бумажных носителях осуществляет комиссия в составе руководителя и работника, обрабатывавшего персональные данные субъекта и

установившего необходимость уничтожения персональных данных. Способ уничтожения материальных носителей персональных данных определяется комиссией. Допускается применение следующих способов:

- 1) сжигание;
- 2) шредирование (измельчение);
- 3) передача на специализированные полигоны (свалки);
- 4) химическая обработка.

При этом составляется «Акт уничтожения документов ДООУ, содержащих персональные данные субъекта». Форма акта утверждается отдельным приказом.

При необходимости уничтожения большого количества материальных носителей или применения специальных способов уничтожения допускается привлечение специализированных организаций. В этом случае комиссия ДООУ должна присутствовать при уничтожении материальных носителей персональных данных. При этом к акту уничтожения необходимо приложить накладную на передачу материальных носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, в специализированную организацию.

Уничтожение полей баз данных ДООУ, содержащих персональные данные субъекта, выполняется по заявке руководителя, обрабатывавшего персональные данные субъекта и установившего необходимость их уничтожения.

Уничтожение полей базы данных ДООУ, содержащих персональные данные субъекта, осуществляет комиссия, в состав которой входят лица, ответственные за администрирование автоматизированных систем, которым принадлежат базы данных, обрабатывавшего персональные данные субъекта и установившего необходимость их уничтожения.

Уничтожение полей баз данных ДООУ, содержащих персональные данные субъекта, достигается путём затирания информации на носителях информации (в том числе и резервных копиях) или путём механического нарушения целостности носителя информации, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных. При этом составляется «Акт уничтожения полей баз данных ДООУ, содержащих персональные данные субъекта». Форма акта утверждается отдельным приказом.

Уничтожение архивов электронных документов и протоколов электронного взаимодействия может не производиться, если ведение и сохранность их в течение определённого срока предусмотрены соответствующими нормативными и (или) договорными документами.

При невозможности осуществления затирания информации на носителях допускается проведение обезличивания путём перезаписи полей баз данных, которые позволяют определить субъекта, данными, исключающими дальнейшее определение субъекта.

Контроль выполнения процедур уничтожения персональных данных осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных в ДООУ.

Обработка биометрических персональных данных (фотография, отпечатки пальцев, сетчатки глаза и другое), в соответствии со статьёй 11 Федерального закона № 152, допускается при наличии согласия субъекта. Форма согласия утверждается отдельным приказом.

Решение, порождающее юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных.

Работники ДООУ должны быть ознакомлены под роспись с требованиями законодательства Российской Федерации, касающимися обработки персональных данных, настоящим Положением и другими документами ДООУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также права и обязанности в этой области.

4. Передача персональных данных третьим лицам

При обработке персональных данных субъекта должны соблюдаться следующие требования:

1) не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта. Форма согласия утверждается отдельным приказом. Допускается совмещение формы согласия субъекта с типовыми формами документов, содержащими персональные данные субъекта, при условии соблюдения требований статьи 9 Федерального закона № 152;

2) предупреждать лиц, получающих персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать режим конфиденциальности в отношении этих данных.

При необходимости трансграничной передачи персональных данных на территорию иностранных государств, не обеспечивающих адекватной защиты прав субъектов персональных данных, ДООУ запрашивает согласие субъекта в письменной форме. Форма согласия утверждается отдельным приказом.

5. Права субъектов персональных данных

В целях обеспечения своих интересов субъекты имеют право:

1) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

2) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные субъекта, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом;

3) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона № 152-ФЗ. Субъект персональных данных, при отказе ДОО исключить или исправить персональные данные субъекта, имеет право заявлять в письменной форме о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера субъект имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

4) требовать от ДОО уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них;

5) обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие ДОО при обработке и защите персональных данных субъекта.

6. Порядок действий в случае запросов надзорных органов

В соответствии с частью 4 статьи 20 Федерального закона № 152 ДОО сообщает в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по его запросу информацию, необходимую для осуществления деятельности указанного органа, в течение тридцати дней с даты получения такого запроса.

Сбор сведений для составления мотивированного ответа на запрос надзорных органов осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных в ДОО при необходимости с привлечением работников.

В течение установленного законодательством срока ответственный за организацию обработки персональных данных в ДОО подготавливает и направляет в уполномоченный орган мотивированный ответ и другие необходимые документы.

7. Защита персональных данных субъекта

Защиту персональных данных субъектов от неправомерного их использования или утраты ДОО обеспечивает за счёт собственных средств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При обработке персональных данных должны быть приняты необходимые организационные и технические меры по обеспечению их конфиденциальности.

Технические меры защиты персональных данных при их обработке техническими средствами устанавливаются в соответствии с:

1) РД ФСТЭК России – «Состав и содержание организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных». Утверждены приказом ФСТЭК России № 21 от 18 февраля 2013 года;

2) специальными требованиями и рекомендациями по технической защите конфиденциальной информации (СТР-К), утвержденными приказом Гостехкомиссии России от 30 августа 2002 года № 282;

3) внутренними документами ДОУ, действующими в сфере обеспечения информационной безопасности.

Защита персональных данных предусматривает ограничение к ним доступа.

Ответственные за организацию обработки персональных данных, администрирование средств и механизмов защиты, техническое обслуживание информационных систем персональных данных назначаются приказом заведующего ДОУ.

Руководители ДОУ, осуществляющие обработку персональных данных:

1) несут ответственность за организацию защиты персональных данных в образовательном учреждении;

2) организуют изучение уполномоченными работниками нормативных правовых актов по защите персональных данных и требуют их неукоснительного исполнения;

3) обеспечивают режим конфиденциальности в отношении персональных данных, обрабатываемых в образовательном учреждении;

4) контролируют порядок доступа к персональным данным в соответствии с функциональными обязанностями работников учреждения.

Работники, допущенные к персональным данным дают письменное обязательство о неразглашении таких данных.

8. Обязанности лиц, допущенных к обработке персональных данных

Лица, допущенные к работе с персональными данными, обязаны:

1) знать законодательство Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных, нормативные документы ДОУ по защите персональных данных;

2) сохранять конфиденциальность персональных данных;

3) обеспечивать сохранность закреплённых за ними носителей персональных данных;

4) контролировать срок истечения действия согласий на обработку персональных данных и, при необходимости дальнейшей обработки персональных данных, обеспечивать своевременное получение новых согласий или прекращение обработки персональных данных;

5) докладывать своему непосредственному руководителю структурным подразделением обо всех фактах и попытках

несанкционированного доступа к персональным данным и других нарушениях.

9. Ответственность лиц за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных субъектов

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, привлекаются к материальной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности на основании судебного решения, а также к дисциплинарной ответственности работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

замечание, выговор, увольнение.

Приложение № 2
к приказу МАДОУ МО г.
Краснодар «Детский сад № 216»
от 31.08.2020 года № 83

ПРАВИЛА
рассмотрения в МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 216»
запросов субъектов персональных данных или их представителей

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее – Правила) определяют порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 216».

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области защиты персональных данных.

1.3. Правила обязательны для исполнения всеми работниками МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 216», организующими или непосредственно участвующими в процессе обработки запросов субъектов персональных данных и их представителей.

2. Запросы на предоставление информации о порядке обработки персональных данных

2.1. В случае поступления от субъекта персональных данных (представителя субъекта персональных данных) запроса о предоставлении сведений, касающихся обработки персональных данных, МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 216» подготавливает согласно запросу необходимый ответ.

2.2. Перечень сведений, которые может запрашивать субъект персональных данных (представитель субъекта персональных данных), представляет следующие сведения:

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором.
- правовые основания и цели обработки персональных данных.
- цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных.
- наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона.

- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом.

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения.

- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Закон о персональных данных).

- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных.

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу.

- бланк запроса субъекта персональных данных (представителя субъекта персональных данных) на получение информации, касающейся обработки его персональных данных приведен в приложении к настоящим Правилам (Приложение 1).

2.3. В случае требования предоставления иных, не предусмотренных правовыми актами сведений, МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 216» подготавливает письменный отказ в предоставлении сведений ссылкой на действующее законодательство Российской Федерации.

2.4. В случае если сведения, указанные в п. 2.2 настоящего документа, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных (представителю субъекта персональных данных) по его запросу, субъект персональных данных (представитель субъекта персональных данных) вправе обратиться повторно в МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 216» или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в п. 2.2 настоящего документа, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через 30 (тридцать) дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен Законом о персональных данных, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

2.5. Субъект персональных данных (представитель субъекта персональных данных) вправе обратиться повторно в МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 216» или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в п. 2.2 настоящего документа, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в п. 2.5 настоящего документа, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам

рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в п. 2.2 Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

2.6. Выдача работникам МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 216» документов, связанных с их трудовой деятельностью (копий приказов о приеме на работу, переводах на другую работу, увольнении с работы; выписок из трудовой книжки, справок о месте работы, заработной плате, периоде работы в организации и др.) регулируется трудовым законодательством Российской Федерации и внутренними организационно-распорядительными документами МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 216». Взаимодействие с работниками МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 216» осуществляет заведующий образовательного учреждения и специалист по кадрам.

2.7. В случае отзыва субъектом персональных данных (представителем субъекта персональных данных) согласия на обработку его персональных данных, МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 216» прекращает их обработку или обеспечивает прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, иным соглашением между МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 216» и субъектом персональных данных.

3. Запросы на уточнение, блокирование, уничтожение персональных данных

3.1. В случае поступления от субъекта персональных данных (представителя субъекта персональных данных) запроса об уточнении, блокировании или уничтожении персональных данных МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 216» проверяет подтверждающие документы, вносит необходимые исправления, и оповещает субъект персональных данных (представителя субъекта персональных данных), а также всех работников, связанных с обработкой персональных данных в МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 216» о внесенных изменениях. Копии документов, являющихся основанием для исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, хранятся в личных делах субъектов.

3.2. В случае отсутствия основания для уточнения, блокирования или уничтожения МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 216» подготавливает письменный отказ об уточнении, блокировании или уничтожении персональных данных со ссылкой на действующее законодательство Российской Федерации.

4. Порядок рассмотрения запросов

4.1. Запрос субъекта персональных данных (представителя субъекта персональных данных) должен быть направлен в МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 216» в письменной форме.

4.2. Все поступившие запросы субъектов персональных данных (представителей субъекта персональных данных) по вопросам обработки персональных данных регистрируются в Журнале учета обращений субъектов персональных данных и представителей субъектов персональных данных МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 216» (Приложение №2).

4.3. Ответственным лицом за ведение Журнала учета обращений субъектов персональных данных и представителей субъектов персональных данных МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 216» является ответственный за организацию обработки персональных данных.

4.4. После регистрации запроса ответственный за организацию обработки персональных данных подготавливает мотивированный ответ на запрос и в случае необходимости направляет подготовленный ответ на рассмотрение всем задействованным лицам. Перечень лиц, привлекаемых для подготовки ответа, определяется ответственным за организацию обработки персональных данных в зависимости от предмета обращения.

4.5. Лица, задействованные в подготовке ответа, должны соблюдать порядок и сроки обработки запросов, установленные законодательством Российской Федерации в зависимости от их типов.

4.6. Ответственный за организацию обработки персональных данных контролирует соблюдение указанных сроков в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. После подготовки и отправки ответа на запрос, ответственный за организацию обработки персональных данных делает соответствующую отметку в Журнале учета обращений субъектов персональных данных и представителей субъектов персональных данных МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 216» с указанием даты отправки.

5. Права и обязанности субъектов персональных данных

5.1. Субъект, персональные данные которого обрабатываются в МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 216», имеет право:

- получать доступ к своим персональным данным и знакомиться с ними.
- требовать от МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 216» уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- требовать извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- получать информацию, касающуюся обработки его персональных данных;

- обжаловать в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 216» при обработке и защите его персональных данных.

5.2. Субъект, персональные данные которого обрабатываются в МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 216», обязан предоставлять МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 216» достоверные сведения о себе и своевременно информировать об изменении своих персональных данных МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 216» оставляет за собой право проверять достоверность предоставленных субъектом сведений.

6. Обязанности МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 216» как оператора персональных данных

6.1. МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 216» обязано:

- предоставить субъекту персональных данных (представителю субъекта персональных данных) по его просьбе информацию, касающуюся обработки его персональных данных;
- разъяснить субъекту персональных данных (представителю субъекта персональных данных) юридические последствия отказа предоставить его персональные данные. Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные приведена в приложении №3.

6.2. В случае если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 216», до начала обработки таких персональных данных, обязан предоставить субъекту персональных данных следующую информацию о начале обработки его персональных данных:

- наименование либо фамилию, имя, отчество и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемых пользователей персональных данных;
- права субъекта персональных данных, установленные Законом о защите персональных данных;
- источник получения персональных данных.

6.3. МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 216» обязано сообщить субъекту персональных данных (представителю субъекта персональных данных) о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных (представителя субъекта персональных данных) в течение 30 (тридцати) дней.

6.4. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных субъекту персональных данных (представителю субъекта персональных

данных) при обращении, либо при получении запроса субъекта персональных данных (представителя субъекта персональных данных), МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 216» обязано дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку, являющуюся основанием для такого отказа.

6.5. МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 216» обязано предоставить безвозмездно субъекту персональных данных (представителю субъекта персональных данных) возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 216» обязан уведомить субъекта персональных данных (представителя субъекта персональных данных) о внесенных изменениях и предпринятых мерах.

Приложение 1
к Правилам рассмотрения запросов субъектов персональных
данных или их представителей (типовая форма)

на бланке организации

ЗАПРОС
субъекта персональных данных (представителя субъекта
персональных данных) на получение информации, касающейся
обработки его персональных данных

В соответствии с положениями статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» прошу МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 216» (далее – оператор) предоставить информацию, касающуюся обработки персональных данных относящихся к следующему субъекту персональных данных:

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

(номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

(сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором)

Перечень запрашиваемой информации (отметить требуемое):

- ☐ подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- ☐ правовые основания и цели обработки персональных данных;
- ☐ цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- ☐ наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на

- основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
 - сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
 - порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
 - наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
 - иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами:

(приводятся, с указанием основания)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

_____» _____ 20__ года

Приложение № 2
к Правилам рассмотрения запросов субъектов
персональных данных или их представителей

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального
образования город Краснодар «Детский сад № 216 «Кораблик детства»**

ЖУРНАЛ
учета обращений (запросов) граждан по вопросам обработки персональных данных

Журнал начат «_____» _____ 20__ года

Журнал завершен «_____» _____ 20__ года

[illegible]

Приложение № 3
к Правилам рассмотрения запросов субъектов персональных
данных или их представителей (типовая форма)

на бланке организации

ТИПОВАЯ ФОРМА
разъяснения субъекту персональных данных
юридических последствий отказа предоставить свои
персональные данные

В соответствии с принципами обработки персональных данных, установленными Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и требованиями по соблюдению 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, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211, при обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, и актуальность по отношению к заявленным целям обработки персональных данных.

Кроме того, оператор должен принимать необходимые меры по уточнению неполных или неточных персональных данных.

О случае, если субъект персональных данных отказывается предоставить свои персональные данные, либо представленные персональные данные являются неточными и (или) неполными по отношению к заявленным целям обработки персональных данных, муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 216 «Кораблик детства» (далее –ДОУ) оставляет за собой право отказать в предоставлении государственных или муниципальных услуг субъекту персональных данных и (или) заключении трудового договора.

Если ДОУ выявит факт умышленного представления субъектом неверных персональных данных, то ДОУ может потребовать с субъекта возмещения соответствующих затрат.

С разъяснениями ознакомлен:

«___» _____ 20__ г.

(Подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к приказу МАДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 216»
от 31.08.2020 года № 83

ПРАВИЛА
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям к защите персональных данных в
муниципальном автономном дошкольном образовательном
учреждении муниципального образования город Краснодар
«Детский сад № 216 «Кораблик детства»

1. Общие положения

Настоящие правила разработаны в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и требованиями по соблюдению 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, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211, и определяют порядок организации и осуществления контроля выполнения соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в структурных подразделениях муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 216 «Кораблик детства» (далее – ДОУ).

Правила обязательны для исполнения всеми должностными лицами ДОУ, осуществляющими контроль состояния защиты персональных данных.

Контроль выполнения соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в структурных подразделениях ДОУ осуществляется с целью определения наличия несоответствий между требуемым уровнем защиты персональных данных и его фактическим состоянием, правильности обработки персональных данных ответственными лицами в структурных подразделениях, а также выработать меры по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Контроль осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных в ДОУ.

Контроль проводится в форме плановых и внеплановых проверок. Внеплановые проверки могут быть контрольными и по частным вопросам.

Контрольные проверки проводятся для установления полноты выполнения рекомендаций плановых проверок.

Проверки по частным вопросам охватывают отдельные направления по защите персональных данных и могут проводиться в случаях, когда стали известны факты несанкционированного доступа, утечки либо утраты персональных данных субъектов министерства или нарушения требований по обработке и защите персональных данных.

Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в ДОУ либо комиссией, образуемой приказом руководителя ДОУ.

Сроки проведения контрольных проверок доводятся руководителям проверяемых структурных подразделений не позднее, чем за 24 часа до начала проверки.

Проверки по частным вопросам могут проводиться без уведомления руководителей проверяемых подразделений.

Периодичность и сроки проведения плановых проверок подразделений ДОУ устанавливаются планом, утверждаемым руководителем ДОУ. Сроки проведения плановых проверок доводятся руководителям проверяемых структурных подразделений (отделов) не позднее, чем за 10 суток до начала проверки.

2. Порядок подготовки к проверке

Проверка проводится на основании приказа руководителя ДОУ. Ответственный за организацию обработки персональных данных в ДОУ подготавливает предложения по составу комиссии и проект приказа о проверке.

Проверяющие лица обязаны получить у руководителей проверяемых структурных подразделений информацию об условиях обработки персональных данных, необходимую для достижения целей проверки. Перед началом проверки они должны изучить материалы предыдущих проверок данного структурного подразделения.

3. Порядок проведения проверки

По прибытию в структурное подразделение для проведения проверки председатель комиссии прибывает к руководителю проверяемого структурного подразделения ДОУ, представляется ему и представляет других прибывших на проверку лиц.

Руководитель проверяемого структурного подразделения обязан оказывать содействие комиссии по проверке и в случае необходимости определяет должностное лицо, ответственное за сопровождение проверки.

На период проведения контрольных мероприятий обработку персональных данных необходимо по возможности прекращать. Допуск

проверяющих лиц к конкретным информационным ресурсам, защищаемым сведениям и техническим средствам должен исключать ознакомление проверяющих лиц с конкретными персональными данными.

Общий порядок проведения проверки включает следующее:

1) получение документов о распределении обязанностей по обработке и защите персональных данных, выявление ответственных за обработку и защиту персональных данных и установление факта ознакомления работников со своей ответственностью;

2) получение при содействии работников проверяемого учреждения документов, касающихся обработки и защиты персональных данных в данном структурном подразделении;

3) анализ полученной документации;

4) непосредственная проверка выполнения установленного порядка обработки и защиты персональных данных и требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

При этом согласовываются конкретные вопросы по объёму, содержанию, срокам проведения проверки, а также каких должностных лиц учреждения необходимо привлечь к проверке и какие объекты следует посетить.

В ходе осуществления контроля выполнения требований по обработке и защите персональных данных в проверяемом ДООУ рассматриваются в частности следующие показатели:

1) в части общей организации работ по обработке персональных данных:

а) соответствие информации, указанной в уведомлении об обработке персональных данных и в положении о порядке обработки персональных данных ДООУ, реальному положению дел;

б) соответствие обрабатываемой и собираемой информации (персональных данных), их полнота, в соответствии с нормативными правовыми актами и локальными актами, принятыми в ДООУ;

в) наличие нормативных документов по защите персональных данных;

г) знание нормативных документов работниками, имеющими доступ к персональным данным;

д) полнота и правильность выполнения требований нормативных документов ДООУ работниками, имеющими доступ к персональным данным;

е) наличие документов, определяющих состав работников, ответственных за организацию защиты персональных данных в подразделении, соответствие этих документов реальному штатному составу подразделения, а также подтверждение факта ознакомления ответственных работников с данными документами;

ж) уровень подготовки работников, ответственных за организацию защиты персональных данных в подразделении;

з) наличие согласий на обработку персональных данных субъектов персональных данных. Соответствие объёма персональных данных и сроков обработки целям обработки персональных данных.

2) в части защиты персональных данных в информационных системах персональных данных (далее - ИСПДн):

а) соответствие средств вычислительной техники ИСПДн показателям, указанным в документации на ИСПДн;

б) структура и состав локальных вычислительных сетей, организация разграничения доступа пользователей к сетевым информационным ресурсам, порядок защиты охраняемых сведений при передаче (обмене) персональных данных в сети передачи данных;

в) соблюдение установленного порядка использования средств вычислительной техники ИСПДн;

г) наличие и эффективность применения средств и методов защиты персональных данных, обрабатываемых на средствах вычислительной техники;

д) соблюдение требований, предъявляемых к паролям на информационные ресурсы;

е) соблюдение требований и правил антивирусной защиты средств вычислительной техники;

ж) контроль журналов учёта носителей персональных данных. Сверка основного журнала с дублирующим (если требуется ведение дублирующего учёта носителей);

з) тестирование реализации правил фильтрации межсетевого экрана, процесса регистрации, процесса идентификации и аутентификации запросов, процесса идентификации и аутентификации администратора межсетевого экрана, процесса регистрации действий администратора межсетевого экрана, процесса контроля за целостностью программной и информационной части, процедуры восстановления настроек межсетевого экрана.

3) в части защиты информационных ресурсов и помещений:

а) правильность отнесения обрабатываемой информации к персональным данным;

б) правильность установления уровня защищенности персональных данных в информационной системе;

в) закрепление гражданско-правовой ответственности в сфере информационной безопасности и соблюдения режима конфиденциальности персональных данных в правилах внутреннего трудового распорядка, должностных инструкциях работников и трудовых договорах;

г) порядок передачи персональных данных органам государственной власти, местного самоуправления и сторонним организациям (контрагентам);

д) действенность принимаемых мер по защите охраняемых сведений в ходе подготовки материалов к открытому опубликованию и при изготовлении рекламной продукции;

е) состояние конфиденциального делопроизводства, соблюдение установленного порядка подготовки, учёта, использования, хранения и уничтожения документов, содержащих персональные данные;

ж) выполнение требований по правильному оборудованию защищаемых помещений и предотвращению утечки охраняемых сведений при проведении мероприятий конфиденциального характера;

з) соответствие защищаемых помещений их техническим паспортам.

Более подробно вопросы, подлежащие проверке, могут раскрываться в отдельных документах (методических рекомендациях, технологических картах, памятках и т.п.).

Во время проведения проверки, выявленные нарушения требований по обработке и защите персональных данных должны быть по возможности устранены. Проверяющие лица могут дать рекомендации по устранению на месте отмечаемых нарушений и недостатков.

Недостатки, которые не могут быть устранены на месте, включаются в итоговый документ по результатам проверки.

4. Оформление результатов проверки

Результаты проверки оформляются:

- 1) актом - при проведении проверки комиссией;
- 2) служебной запиской - при проведении проверки назначенными специалистами.

Акт и/или служебная записка составляется в двух экземплярах и подписывается членами комиссии.

Один экземпляр хранится у ответственного за организацию обработки персональных данных ДООУ. Второй экземпляр хранится в ДООУ в установленном порядке.

Результаты проверок периодически обобщаются ответственным за организацию обработки персональных данных в ДООУ и доводятся до руководителя учреждения. При необходимости принятия решений по результатам проверок учреждения на имя руководителя ДООУ готовится соответствующая служебная записка.

Приложение № 4

к приказу МАДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 216»
от 31.08.2020 года № 83

ПРАВИЛА работы с обезличенными данными в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 216 «Кораблик детства»

Настоящие правила разработаны в соответствии с положениями Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и требованиями по соблюдению мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211, и определяют порядок работы с обезличенными данными в структурных подразделениях муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 216 «Кораблик детства» (далее – МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 216»).

Правила обязательны для исполнения всеми должностными лицами МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 216», допущенными к персональным данным.

Термины определения

4. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»:

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

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;

3) **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Условия обезличивания

5. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 216» и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

6. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- 1) уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- 2) замена части сведений идентификаторами;
- 3) обобщение – понижение точности некоторых сведений;
- 4) понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);
- 5) деление сведений на части и обработка в разных информационных системах.

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

8. Перечень должностей служащих МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 216», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, утверждается правовым актом МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 216».

9. Руководитель МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 216» принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных.

10. Руководитель, а также работники непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.

11. Работники, обслуживающие базы данных с персональными данными, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

Порядок работы с обезличенными персональными данными

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

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

14. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

- 1) правил хранения бумажных носителей;
- 2) правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

Приложение № 5

к приказу МАДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 216»
от 31.08.2020 года № 83

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 216 «Кораблик детства» в связи с реализацией трудовых отношений

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство.
2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).
3. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации.
4. Образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому).
5. Послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), учёная степень, учёное звание, квалификационная категория (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) и т.д.
6. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность).
7. Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награждён и когда).
8. Степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестёр и детей), а также мужа (жены).
9. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью).
10. Адрес регистрации и фактического проживания.
11. Дата регистрации по месту жительства.
12. Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан).
13. Номер телефона.
15. Отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учёту (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).
16. Идентификационный номер налогоплательщика.
17. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

18. Наличие (отсутствие) судимости.
19. Результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования.
20. Документы, подтверждающие права на льготы по определенным основаниям, предусмотренным законодательством РФ.
21. Реквизиты счета, открытого в кредитной организации.
22. Этническая принадлежность (малочисленные народы Севера).

Приложение № 6

к приказу МАДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 216»
от 31.08.2020 года № 83

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 216 «Кораблик детства» в связи с оказанием государственных и муниципальных услуг или осуществлением государственных или муниципальных функций

1. Дата рождения воспитанника.
2. Документ удостоверяющий личность воспитанника.
3. Фамилия, имя, отчество, паспортные данные родителей (законных представителей) воспитанника.
4. Адрес регистрации и проживания.
5. Контактные данные.
6. Гражданство.
7. Состав семьи, а также данные на детей не старше 18 лет.
8. Степень родства.
9. Социальное положение.
10. Образование.
11. Профессия (должность).
12. Место работы.
13. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
14. Медицинская карта (со сведениями о состоянии здоровья, инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в ДОУ и др.).
15. Документы, подтверждающие право на льготы по определенным основаниям, предусмотренным законодательством РФ.
16. Иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения необходимые для предоставления родителям (законным представителям) компенсаций (реквизиты счета открытые в кредитной организации), установленных законодательством РФ.
17. Этническая принадлежность (малочисленные народы Севера).

Приложение № 7

к приказу МАДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 216»
от 31.08.2020 года № 83

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей служащих муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар
«Детский сад № 216 «Кораблик детства»,
ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию
обрабатываемых персональных данных**

№ п/п	Образовательное учреждение	Должность служащего
1	2	3
1	администрация	Старший воспитатель Специалист по кадрам

Приложение № 8

к приказу МАДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 216»
от 31.08.2020 года № 83

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей служащих муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар
«Детский сад № 216 «Кораблик детства»,
замещение которых предусматривает осуществление обработки
персональных данных либо осуществление доступа к персональным
данным**

№ п/п	Должность служащего
1	Заведующий Заместитель заведующего по ФЭР Заместитель заведующего по АХР Главный бухгалтер Бухгалтер по заработной и родительской плате Специалист по кадрам Юрисконсульт Старший воспитатель

Приложение № 9

к приказу МАДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 216»
от 31.08.2020 года № 83

Инструкция лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 216 «Кораблик детства»

1. Общие положения

Данная инструкция определяет круг задач, основные права и обязанности лица, ответственного за организацию обработки персональных данных (далее – Ответственный) в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования город Краснодар Детский сад № 216 «Кораблик детства» (далее - ДОУ).

Ответственный назначается приказом заведующего ДОУ.

Ответственный в вопросах организации обработки персональных данных подчиняется непосредственно заведующему ДОУ и проводит мероприятия по защите персональных данных в интересах ДОУ.

Ответственный в своей деятельности руководствуется:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральными законами Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов государственной власти по вопросам защиты персональных данных;
- 3) Государственными стандартами Российской Федерации в области защиты информации;
- 4) Руководящими и нормативными правовыми документами Федеральной Службы по техническому и экспортному контролю России;
- 5) Локальными нормативными актами ДОУ по защите персональных данных;
- 6) Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ.

2. Задачи

На Ответственного возложены следующие задачи:

- 1) организация внутреннего контроля за соблюдением работниками ДОУ норм законодательства Российской Федерации по обработке персональных данных, в том числе требований, предъявляемых к защите персональных данных;

2) разработка, внедрение и актуализация локальных актов по вопросам обработки персональных данных;

3) доведение до сведения работников ДОУ, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, положений законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных, и проведение обучения указанных работников;

4) осуществление контроля приёма и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их законных представителей по вопросам обработки персональных данных и внесение предложений по организации приёма и обработки таких обращений и запросов;

5) осуществление рассмотрения обращений и запросов субъектов персональных данных или их законных представителей по вопросам обработки персональных данных и организация предоставления субъектам персональных данных или их законным представителям информации, предусмотренной Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";

б) организация комплексной защиты объектов информатизации ДОУ, а именно:

а) информационных ресурсов, представленных в виде документированной информации на магнитных, оптических носителях, информативных физических полей, информационных массивов и баз данных, содержащих персональные данные субъектов ДОУ;

б) средств и систем информатизации (средств вычислительной техники, информационно-вычислительных комплексов, локальных вычислительных сетей и корпоративных информационных систем), программных средств (операционных систем, систем управления базами данных, другого общесистемного и прикладного программного обеспечения), автоматизированных систем управления информационными, управленческими и технологическими процессами, систем связи и передачи данных, технических средств приёма, передачи и обработки информации (звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорных устройств и других технических средств обработки графической, смысловой и буквенно-цифровой информации), используемых для реализации процессов ведения деятельности, обработки информации, содержащей персональные данные субъектов ДОУ.

7) организация защиты персональных данных субъектов ДОУ;

8) разработка и проведение организационных мероприятий, обеспечивающих безопасность объектов защиты ДОУ, своевременное выявление и устранение возможных каналов утечки информации;

9) организация проведения работ по технической защите информации на объектах информатизации, в информационно-вычислительных сетях, системах и средствах связи и телекоммуникаций ДОУ;

10) реализация технических мер, обеспечивающих своевременное выявление возможных технических каналов утечки информации в структурных подразделениях ДОУ;

11) методическое руководство системой обеспечения информационной безопасности ДОО;

12) организация контроля состояния и проведение оценки эффективности системы обеспечения информационной безопасности персональных данных, а также реализация мер по её совершенствованию;

13) внедрение в информационную инфраструктуру ДОО современных методов и средств обеспечения информационной безопасности.

3. Функции

Для решения поставленных задач Ответственный осуществляет следующие функции:

1) участие в разработке и внедрении правовых, организационных и технических мер по комплексному обеспечению безопасности персональных данных;

2) контроль обеспечения соблюдения режима конфиденциальности при обработке персональных данных и внесение предложений по соблюдению такого режима;

3) разработка планов по защите персональных данных на объектах ДОО;

4) контроль выполнения мер по защите персональных данных, анализ материалов контроля, выявление недостатков и нарушений. Разработка и реализация мер по их устранению;

5) контроль выполнения плановых заданий, договорных обязательств, а также сроков, полноты и качества работ по защите персональных данных, выполняемых контрагентами;

6) разработка и внесение предложений по обеспечению финансирования работ по защите персональных данных, в том числе выполняемых по договорам;

7) участие в проведении работ по технической защите информации на объектах информатизации ДОО. Оценка эффективности принятых мер по технической защите информации;

8) внесение предложений по обеспечению выбора, установке, настройке и эксплуатации средств защиты информации в соответствии с организационно-распорядительной и эксплуатационной документацией;

9) контроль организации режима обеспечения безопасности помещений, в которых происходит обработка персональных данных, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в такие помещения, а также внесение предложений по обеспечению безопасности таких помещений;

10) участие в организации доступа работников ДОО к персональным данным в соответствии с возложенными на них должностными обязанностями и подготовка предложений по организации такого доступа;

11) разработка и внедрение локальных актов, определяющих перечень работников ДОО, имеющих доступ к персональным данным;

12) контроль размещения устройств ввода (отображения) информации, исключающего её несанкционированный просмотр;

13) проведение оценки вреда, который может быть причинён субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства по защите персональных данных;

14) участие в разработке и реализации политики по работе с инцидентами информационной безопасности, в части обработки персональных данных;

15) внесение предложений по актуализации внутренней организационно-распорядительной документации по защите персональных данных при изменении существующих и выходе новых нормативных правовых документов по вопросам обработки персональных данных и подготовка соответствующих необходимых проектов документов.

4. Права

Ответственный имеет право:

1) осуществлять контроль за деятельностью ДОУ по выполнению ими требований по защите персональных данных;

2) составлять акты, докладные записки, отчёты для рассмотрения руководителем ДОУ, при выявлении нарушений порядка обработки персональных данных;

3) принимать необходимые меры при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, как работниками ДОУ, так и третьими лицами, и докладывать о принятых мерах руководителю ДОУ с предоставлением информации о субъектах, нарушивших режим доступа;

4) вносить на рассмотрение руководителю ДОУ предложения, акты, заключения о приостановлении работ в случае обнаружения каналов утечки (или предпосылок к утечке) информации ограниченного доступа;

5) давать ДОУ, а также отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Ответственного;

6) запрашивать и получать от ДОУ сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Ответственного;

7) составлять акты и другую техническую документацию о степени защищённости объектов информатизации;

8) готовить и вносить предложения: на проведение работ по защите персональных данных; о привлечении к проведению работ по оценке эффективности защиты персональных данных на объектах ДОУ (на договорной основе) учреждений и организаций, имеющих лицензию на соответствующий вид деятельности; о закупке необходимых технических средств защиты и другой спецтехники, имеющих в обязательном порядке сертификат соответствия;

9) представлять интересы ДОУ при осуществлении государственного контроля и надзора за обработкой персональных данных Уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

5. Взаимоотношения (служебные связи)

Ответственный выполняет свои задачи осуществляя взаимодействие с работниками ДОУ.

Для выполнения своих функций и реализации предоставленных прав Ответственный взаимодействует с территориальными и региональными подразделениями Федеральной службы по техническому и экспортному контролю России, Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации и другими представителями исполнительной власти и организациями, предоставляющими услуги и выполняющими работы в области защиты персональных данных на законном основании.

6. Ответственность

Ответственный за организацию обработки персональных данных несёт ответственность за надлежащее и своевременное выполнение возложенных задач и функций по организации обработки персональных данных в ДОУ в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

**Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации
работника муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения муниципального образования город Краснодар
«Детский сад № 216 «Кораблик детства»,
непосредственно осуществляющего обработку персональных данных,
а также в случае расторжения с ним трудового договора**

Я, _____,
(Ф.И.О.)

проживающий(-ая) по адресу: _____,
паспорт серии _____, номер _____, выдан _____
_____ «___» _____ года,
работая в должности _____ в
муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
муниципального образования город Краснодар «Детский сад
№ 216 «Кораблик детства» (далее –ДОУ), в период настоящих трудовых
отношений и в течение 5 лет после их окончания, в соответствии с
Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
"О персональных данных", обязуюсь:

1) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные
данные субъектов ДОУ, полученные при исполнении мной должностных
обязанностей;

2) при работе с персональными данными соблюдать требования,
описанные в Правилах обработки персональных данных в ДОУ;

3) выполнять относящиеся ко мне требования локальных нормативных
актов ДОУ, касающихся обработки персональных данных;

4) в случае попытки посторонних лиц получить от меня персональные
данные субъектов ДОУ, сведения о порядке обработки и защиты персональных
данных немедленно уведомить об этом руководителя;

5) в случае расторжения со мной трудового договора, прекратить
обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с
исполнением должностных обязанностей, и передать все носители
персональных данных субъектов ДОУ (документы, накопители данных в
электронном виде, кино- и фото-негативы и прочее) ответственному за
организацию обработки персональных данных.

Я понимаю, что разглашение персональных данных субъектов ДОУ,
может нанести ущерб субъектам персональных данных.

Я предупреждён(а) о том, что в случае разглашения или утраты мною сведений, относящихся к персональным данным субъектов ДООУ, я несу ответственность в соответствии со статьей 90 Трудового Кодекса Российской Федерации и могу быть привлечён(а) к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящим подтверждаю, что с локальными нормативными актами ДООУ, касающихся обработки персональных данных ознакомлен.

«__» _____ 20__ года

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 11
к приказу МАДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 216»
от 31.08.2020 года № 83

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных работника
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения муниципального образования город Краснодар
«Детский сад № 216 «Кораблик детства»

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

в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое **согласие** муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению муниципального образования город Краснодар "Детский сад № 216 "Кораблик детства" (далее по тексту- ДООУ) зарегистрированному по адресу: город Краснодар, ул. Московская, 76, тел:252-09-10, на обработку моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- дата и место рождения, гражданство;
- паспортные данные;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- наличие (отсутствие) судимости;
- сведения об образовании;
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);
- сведения о воинском учете;
- контактный телефон (домашний, сотовый, рабочий);
- фактический адрес проживания;
- адрес регистрации по паспорту;
- адрес размещения офиса;
- сведения о профессиональном образовании, повышении квалификации, ученой степени, ученого звания, квалификационной категории и т.д.;
- владение иностранными языками и языками народов РФ;
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер, детей, мужа, жены);
- реквизиты счета открытого в кредитной организации;
- этническая принадлежность (малочисленные народы Севера);
- прочие.

Согласен(а), на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение,

уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

ДООУ осуществляет обработку персональных данных исключительно в целях:

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует бессрочно.

Данное согласие может быть отозвано мной полностью или частично на основании письменного заявления, в т.ч. и в случае ставших мне известными фактов нарушения моих прав при обработке моих персональных данных.

Мне известно, что в случае отзыва настоящего согласия оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, установленных действующим законодательством РФ.

Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии со ст.14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

«__»_____20__г. _____

Подпись

ФИО

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты моих персональных данных мне разъяснены.

«__»_____20__г. _____

Подпись

ФИО

Приложение № 12
к приказу МАДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 216»
от 31.08.2020 года № 83

СОГЛАСИЕ

**на обработку персональных данных родителя (законного представителя)
воспитанника муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения муниципального образования город Краснодар
«Детский сад № 216 «Кораблик детства»**

Я, нижеподписавш _____ся, _____,
(фамилия, имя, отчество)

Проживающ _____ по адресу: _____
(адрес места регистрации, проживания)

Паспорт: _____

(серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 216 «Кораблик детства» (далее - Оператор) моих персональных данных, а также персональных данных несовершеннолетнего: _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

с целью организации образования ребенка, которому являюсь: _____
(отцом, матерью, опекуном, попечителем)

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Предоставленные документы:

- свидетельство о рождении ребенка,
- паспортные данные родителей (законных представителей) воспитанника;
- регистрация и место жительства (ребенка и родителя (законного представителя));
- свидетельство о рождении старших детей (не старше 18-ти лет);
- полис медицинского страхования;
- СНИЛС (ребенка и родителя (законного представителя));
- место работы, адрес, телефон, должность родителя (законного представителя);
- образование родителя (законного представителя);
- документы, подтверждающие тип законного представителя;

-медицинская карта (со сведениями о состоянии здоровья, сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении);

-документы, подтверждающие права на льготы по определенным основаниям, предусмотренным законодательством,

-иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления родителям (законным представителям) компенсаций (реквизиты счета открытые в кредитной организации), установленных действующим законодательством).

Предоставляю право Оператору размещать фото моего ребенка на сайте ДОУ, сайтах вышестоящих организаций и стендах в виде фотоотчетов о проведенных мероприятиях.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (а).

Дата заполнения: _____ 20__ г.

Родитель (законный представитель): _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 13
к приказу МАДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 216»
от 31.08.2020 года № 83

ПОРЯДОК
доступа работников муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения муниципального образования город
Краснодар «Детский сад № 216 «Кораблик детства»
в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных

1. Порядок доступа работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 216 «Кораблик детства» (далее – ДОУ) в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных, разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года N 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" и другими нормативными правовыми актами.
2. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Должностные лица ДОУ, получившие доступ к персональным данным или право на их обработку, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.
3. Обеспечение безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных достигается, в том числе, установлением правил доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные в информационных системах персональных данных.
4. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается

сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

5. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только работники ДОО, имеющие доступ к персональным данным или право на их обработку.

6. Ответственными за организацию доступа в помещения ДОО, в которых ведется обработка персональных данных, являются руководители структурных подразделений ДОО.

7. Лицам, не уполномоченным на обработку персональных данных и не имеющим доступ к обрабатываемым персональным данным, нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, возможно только в сопровождении уполномоченного работника ДОО на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением должностных функций и (или) осуществлением полномочий в рамках договоров, заключенных с ДОО.

8. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, назначенным руководителем ДОО.

Приложение № 14
к приказу МАДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 216»
от 31.08.2020 года № 83

Перечень информационных систем персональных данных
используемых в МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 216»

№ п/п	Наименование информационной системы ПД	Оператор информационной системы ПД	Месторасположение информационной системы ПД
1	Автоматизированная информационная система «Сетевой город. Образование»	МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 216»	РФ, г. Краснодар, ул. Московская, 76
2	Автоматизированная информационная система «Е-услуги. Образование»		
3	УРМ АС «Бюджет»		
4	Интегрированная информационная система «Кубнет»		

