

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР  
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 108»**  
350005, г. Краснодар, ул. им. Дзержинского, 219. Телефон/факс 8(861)258-13-15,  
e-mail: mbdoy-108@mail.ru

## **ПРИКАЗ**

01.09.2023

№ 53

### **Об обработке персональных данных и работе с персональными данными в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 108»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и подпунктами «а» и «б» пункта 1 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации 21 марта 2012 года № 211, п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственным лицом за организацию работы с персональными данными в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №108» заместителя заведующего Бережного Александра Александровича.

2. Утвердить прилагаемые:

- положение об обработке персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 108» (далее – МБДОУ МО г.Краснодар «Детский сад №108») (приложение 1);

- перечень должностей работников МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №108», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных (приложение 2);

- перечень должностей работников МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №108», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (приложение 3);

- форму типового обязательства МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №108», непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения с ним трудового договора (приложение 4);

- типовую форму согласия на обработку персональных данных работников МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №108», иных субъектов персональных данных (приложение 5);

- типовую форму отзыва субъекта персональных данных согласия на обработку персональных данных (приложение 6);

- типовую форму разъяснений субъекту персональных данных (лица, не состоящего в трудовых отношениях с МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №108») юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные и персональные данные своего ребенка (подопечного) (приложение 7);

- правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №108» (приложение 8);

- правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №108» (приложение 9);

- правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №108» (приложение 10);

- соглашение о неразглашении персональных данных субъекта, ставших известными сотруднику МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №108» в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение 11);

- порядок доступа сотрудников МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №108» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение 12);

- должностную инструкцию ответственного лица за организацию обработки персональных данных в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №108» (приложение 13);

- должностной регламент специалиста по обеспечению безопасности персональных данных МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №108» (приложение 14);

- инструкцию по порядку учета, хранения и уничтожения персональных данных в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №108» (приложение 15);

- перечень мер, препятствующих несанкционированному доступу к персональным данным субъектов персональных данных МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №108» (приложение 16);

- план мероприятий по защите персональных данных в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №108» (приложение 17).

3. Приказ вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.заведующего

Н.В.Сологубова

Приложение 1  
к приказу МБДОУ МО г.  
Краснодар «Детский сад № 108»  
от 01.09.2023 № 53

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
МБДОУ МО г. Краснодар  
«Детский сад № 108»

«01» сентября 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о.заведующего МБДОУ МО  
г. Краснодар «Детский сад № 108

\_\_\_\_\_  
Н.В.Сологубова  
«01» сентября 2023 г.

**Положение об обработке персональных данных  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
муниципального образования город Краснодар  
«Детский сад комбинированного вида № 108»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о персональных данных Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 108» (далее Положение) принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных физических лиц.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании: Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 19.12.2005 г. №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение определяет правовые, организационные и технические меры необходимые для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

1.4. МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 108» вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, на основании заключаемого с этим лицом договора. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению учреждения, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В поручении учреждения должны быть определены перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, и цели обработки, должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.5. Во всех случаях, не урегулированных настоящим Положением или другими нормативными документами учреждения, необходимо руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены его новым Положением.

1.7. Настоящее Положение и изменения к нему являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным.

**2. Основные понятия, обозначения**

В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

**работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

**работодатель** – Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 108»;

**воспитанники** – дети, посещающие ДОО, обучающиеся в ДОО или претендующие на место в ДОО;

**субъекты персональных данных** – работники, воспитанники ДОО, родители (законные представители), третьи лица;

**персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту 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.

**обработка персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), защиту, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

**предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

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

**использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающие права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

**общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

**специальные категории персональных данных** - персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья и интимной жизни.

**блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

**уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

**обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

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

**информационная система персональных данных** - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств (далее ИСПДн);

**автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

**неавтоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных осуществляются при непосредственном участии человека;

**угрозы безопасности персональных данных** - совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия 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.

### 3. Цели и задачи

3.1. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну:

3.2. Задачами настоящего Положения являются:

- 1) определение принципов, порядка обработки персональных данных;
- 2) определение условий обработки персональных данных, способов защиты персональных данных;
- 3) определение прав и обязанностей ДОО и субъектов персональных данных при обработке персональных данных.

#### **4. Принципы обработки персональных данных**

- 4.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.
- 4.2. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определённых и законных целей.
- 4.3. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.
- 4.4. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.
- 4.5. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.
- 4.6. Содержание и объём обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки.
- 4.7. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.
- 4.8. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных.
- 4.9. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.
- 4.10. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

#### **5. Понятие и состав персональных данных**

5.1. Персональные данные включают в себя: фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, должность, место работы, сведения об образовании, ученую степень, звание, паспортные данные, место жительства, контактные телефоны, адрес электронной почты, лицевой счет сберегательной книжки, банковских карт, сведения о доходах, включая размер должностного оклада, надбавок, доплат, материальной помощи, стипендии и пр., номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, данные о присвоении ИНН, семейное положение, состав семьи; фамилии, имена, отчества, даты рождения детей; фамилию, имя, отчество, должность и место работы супруга(и); данные об инвалидности, о прохождении медицинского осмотра при приеме на работу, периодических медицинских осмотров, о наличии прививок; программу реабилитации инвалида; данные о трудовой деятельности, продолжительность стажа, в том числе педагогического стажа; отношение к воинской обязанности; фамилии, имена, отчества родителей или иных законных представителей; среднедушевой доход семьи.

5.2. ДОО осуществляет обработку персональных данных следующих категорий субъектов:

- 1) работников, состоящих в трудовых отношениях с ДОО;
- 2) воспитанников ДОО, их родителей (законных представителей);
- 3) иных физических лиц, данные о которых обрабатываются во исполнение уставных задач ДОО.

5.3. Информация о персональных данных может содержаться:

- 1) на бумажных носителях;
- 2) на электронных носителях;
- 3) в информационно-телекоммуникационных сетях и иных информационных системах.

5.4. ДОО использует следующие способы обработки персональных данных:

- 1) смешанная обработка (с применением объектов вычислительной техники);
- 2) без передачи по внутренней локальной сети ДОО;
- 3) с передачей по сети интернет

5.5. ДОО самостоятельно устанавливает способы обработки персональных данных в зависимости от целей такой обработки и материально-технических возможностей ДОО.

5.6. При обработке персональных данных с применением объектов вычислительной техники должностные лица, осуществляющие такую обработку (пользователи объектов вычислительной техники), должны быть ознакомлены под роспись с локальными нормативными актами ДОО, устанавливающими порядок применения объектов вычислительной техники в ДОО

5.7. Персональные данные работников ДОО содержатся в следующих документах (копиях указанных документов):

- 1) личные заявления работников (о принятии на работу, об увольнении, о переводе, об отпуске и т.п.);
- 2) паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);
- 3) трудовая книжка;
- 4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 5) свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоении ИНН;

- 6) документы воинского учёта;
- 7) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, специальной подготовки;
- 8) личная карточка работника Ф. Т-2;
- 9) автобиография;
- 10) личный листок по учёту кадров (при наличии);
- 11) медицинское заключение о состоянии здоровья, индивидуальная программа реабилитации, медицинская справка о прохождении медицинских осмотров;
- 12) документы, содержащие сведения об оплате труда;
- 13) сведения о судимости;
- 14) другие документы, содержащие персональные данные и предназначенные для использования в служебных целях.

5.8. Персональные данные воспитанников ДОО и их родителей (законных представителей) могут содержаться в следующих документах (копиях указанных документов):

- 1) личное дело воспитанника;
- 2) заявления родителей (законных представителей);
- 3) договор дошкольного образовательного учреждения с родителями;
- 4) справки (в том числе и с места работы родителей (законных представителей));
- 5) списки воспитанников ДОО;
- 6) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 7) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 8) свидетельство о рождении ребенка, другие свидетельства, выдаваемые органами ЗАГС (об усыновлении, об установлении отцовства, о заключении брака, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени и пр.);
- 9) медицинские документы, содержащие сведения о состоянии здоровья воспитанника (медицинская справка, врачебно-консультативное заключение, протоколы заседания ВКК, ПМПК и пр.);
- 10) справки об установлении инвалидности; индивидуальная программа реабилитации инвалида;
- 11) документы, подтверждающие право на льготный порядок определения в ДОО;
- 12) документы, подтверждающие право на льготную плату за содержание ребенка в ДОО;
- 13) приказы по комплектованию;
- 14) сберегательные книжки, лицевые счета сберегательных книжек, банковских карт;
- 15) доверенности, постановления об опеке, подтверждающие законные полномочия лица представлять интересы ребенка;
- 16) свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоении ИНН;
- 17) другие документы, содержащие персональные данные и предназначенные для использования в целях организации образовательного процесса.

5.9. Персональные данные третьих лиц могут содержаться в следующих документах (копиях указанных документов):

- 1) паспорт и иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) товарные накладные, квитанции (другие финансовые документы);
- 3) свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоении ИНН;
- 4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 5) другие документы, содержащие персональные данные и предназначенные для использования в целях организации образовательного процесса, финансово-хозяйственной деятельности ДОО.

## **6. Создание и обработка персональных данных**

6.1. Создание персональных данных.

6.1.1. Документы, содержащие персональные данные, создаются путём:

- 1) копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, свидетельство государственного пенсионного страхования, др.);
- 2) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 3) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, др.).

6.2. Основы организации обработки персональных данных в ДОО (цели, принципы, правовые основы, права и обязанности субъектов персональных данных).

6.2.1. Обработка персональных данных работников, воспитанников, родителей (законных представителей), третьих лиц осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и реализации уставных задач ДОО.

6.2.2. Правовыми основаниями обработки персональных данных работников ДОО выступают трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, воспитанников, их родителей (законных представителей), третьих лиц - законодательство об образовании РФ, нормы гражданского права, Бюджетный кодекс РФ, инструкции по делопроизводству, другого действующего законодательства на территории РФ, а также локальные нормативные акты ДОО.

6.2.3. В отношениях по обработке персональных данных субъекты персональных данных имеют право:

- 1) получать полную информацию о своих персональных данных и об обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- 2) знакомиться со сведениями, содержащими свои персональные данные, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- 3) выбирать представителей для защиты своих персональных данных;
- 4) получать доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- 5) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона; при отказе оператора исключить или исправить персональные данные субъект персональных данных имеет право заявить об этом в письменной форме администрации ДОО;
- 6) дополнить персональные данные оценочного характера путем выражения в письменном заявлении собственного мнения;
- 7) требовать от администрации ДОО предоставления информации обо всех изменениях персональных данных, произведенных ДОО, а также уведомления всех лиц, которым по вине должностных лиц ДОО были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта;
- 8) обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в суд любые неправомерные действия или бездействие администрации ДОО при обработке его персональных данных.

6.2.4. При обращении субъекта персональных данных или его законного представителя по вопросам предоставления информации о персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту, ДОО обязано сообщить данному субъекту информацию о наличии персональных данных, предоставить возможность ознакомления с ней.

6.2.5. В отношениях, связанных с обработкой персональных данных, субъекты персональных данных обязаны:

- 1) передавать ДОО достоверные персональные данные;
- 2) своевременно в срок, не превышающий 14 дней, сообщать ДОО об изменении своих персональных данных.

6.3. Сроки обработки персональных данных.

6.3.1. Общий срок обработки персональных данных определяется периодом времени, в течение которого ДОО осуществляет действия (операции) в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки, в том числе хранение персональных данных.

6.3.2. Обработка персональных данных начинается с момента их получения ДОО и заканчивается:

- 1) по достижении заранее заявленных целей обработки;
- 2) по факту утраты необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки.

6.3.3. ДОО осуществляет хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

6.4. Условия обработки персональных данных.

6.4.1. Общим условием обработки персональных данных является наличие письменного согласия субъектов персональных данных на осуществление такой обработки. Персональные данные ДОО получает непосредственно от работника, родителей воспитанников (законных представителей). Федеральными законами могут предусматриваться случаи обязательного предоставления субъектом персональных данных своих персональных данных в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства.

6.4.2. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в соответствии с положением статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.4.3. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных учреждение вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии законных оснований.

6.4.4. В случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает законный представитель субъекта персональных данных.

6.4.5. В случае смерти субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дают наследники субъекта персональных данных, если такое согласие не было дано субъектом персональных данных при его жизни.

6.4.6. Обработка персональных данных субъекта персональных данных без получения его согласия осуществляется в следующих случаях:

- 1) при поступлении официальных запросов (письменного запроса на бланке организации с печатью и росписью руководителя) из надзорно-контрольных или правоохранительных органов (суд, органы прокуратуры, ФСБ, МВД и т.п.);

- 2) при непосредственном обращении сотрудников правоохранительных или надзорно-контрольных органов при предъявлении ими служебного удостоверения и соответствующих документов о получении персональных данных (запрос, постановление и т.п.), а также в иных случаях, предусмотренных федеральным законом;
- 3) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;
- 4) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 5) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- 6) обработка персональных данных осуществляется в целях профессиональной деятельности журналиста либо в целях научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;
- 7) при обработке персональных данных, содержащихся в обращениях и запросах организаций и физических лиц;
- 8) обработка персональных данных осуществляется при регистрации и отправки корреспонденции почтовой связью;
- 9) обработка персональных данных осуществляется при оформлении приказов о зачислении в ДОО, о переводе, об отчислении (убытии), о снятии родительской платы, а также других приказах по ДОО.

6.4.7. ДОО не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, родителей (законных представителей) воспитанников, третьих лиц об их политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а равно об их членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. ДОО не вправе обрабатывать информацию о состоянии здоровья субъекта персональных данных, за исключением случаев, относящихся к вопросу о возможности выполнения работником своей трудовой функции, а обучающимся прохождения процесса обучения, проживания в общежитии, а также случаев, когда их обработка необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъектов персональных данных либо других лиц.

6.4.8. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, ДОО не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

6.4.9. Обработка персональных данных осуществляется только должностными лицами (операторами) ДОО, непосредственно использующими их в служебных целях (раздел 6 настоящего Положения). Уполномоченные администрацией ДОО на обработку персональных данных лица (операторы) имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения своих должностных обязанностей. Все остальные работники, родители (законные представители), третьи лица имеют право на полную информацию, касающуюся только собственных персональных данных.

6.5. Уточнение, блокирование и уничтожение персональных данных.

6.5.1. Уточнение персональных данных, в том числе их обновление и изменение, имеет своей целью обеспечение достоверности, полноты и актуальности персональных данных, обрабатываемых ДОО.

6.5.2. Уточнение персональных данных осуществляется ДОО по собственной инициативе, по требованию субъекта персональных данных или его законного представителя, по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случае, когда установлено, что персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными. Об уточнении персональных данных ДОО обязано уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

6.5.3. Блокирование персональных данных осуществляется ДОО по требованию субъекта персональных данных или его законного представителя, а также по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними. О блокировании персональных данных ДОО обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

6.5.4. Уничтожение персональных данных осуществляется:

- 1) по достижении цели обработки персональных данных;
- 2) в случае утраты необходимости в достижении целей обработки персональных данных;
- 3) по требованию субъекта персональных данных или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случае выявления фактов совершения ДОО неправомерных действий с персональными данными, когда устранить соответствующие нарушения не представляется возможным.

6.5.5. В целях обеспечения законности при обработке персональных данных и устранения факторов, влекущих или могущих повлечь неправомерные действия с персональными данными, ДОО вправе по собственной инициативе осуществить блокирование и (или) уничтожение персональных данных. О блокировании и (или) уничтожении персональных данных ДОО обязано уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

6.6. Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств, не обеспечивающих адекватной защиты прав субъектов персональных данных, осуществляется с согласия в письменной форме субъекта персональных данных на трансграничную передачу его персональных данных.

## 7. Доступ к персональным данным

7.1. Внутренний доступ: обработка персональных данных осуществляется допущенными к обработке сотрудниками ДОО, определёнными приказом заведующего ДОО, которые действуют на основании инструкций, предусматривающих выполнение комплекса мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных

7.2. Доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица ДОО, непосредственно использующие эти данные в рамках выполнения своих должностных обязанностей:

- 1) заведующий ДОО;
- 2) руководитель муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия администрации прикубанского внутригородского округа города Краснодар» (учреждение, осуществляющее ведение бухгалтерского учета и сдачи отчетности, далее МКУ МО Г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар");
- 3) главный бухгалтер МКУ МО Г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар";
- 4) начальник расчетного отдела МКУ МО Г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар";
- 5) бухгалтер-расчетчик МКУ МО Г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар";
- 6) работники планово-экономического отдела МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар";
- 7) старший воспитатель ДОО;
- 8) специалист по кадрам ДОО.

7.2.1. Доступ к персональным данным воспитанников, их родителей (законных представителей), третьих лиц имеют следующие должностные лица ДОО, непосредственно использующие их в рамках выполнения своих должностных обязанностей:

- 1) заведующий ДОО;
- 2) руководитель муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия администрации прикубанского внутригородского округа города Краснодар» (учреждение, осуществляющее ведение бухгалтерского учета и сдачи отчетности, далее МКУ МО Г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар");
- 3) главный бухгалтер МКУ МО Г. Краснодар "ЦБ ДО АМО Г. Краснодар";
- 4) работники материального отдела МКУ МО Г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар";
- 5) бухгалтер по родительской плате МКУ МО Г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар";
- 6) работники планово-экономического отдела МКУ МО Г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар";
- 7) старший воспитатель ДОО;
- 8) воспитатели ДОО;
- 9) педагоги ДОО (учителя-логопеды, педагоги-психологи, педагоги дополнительного образования);
- 10) младшие воспитатели ДОО.

7.3. Условия обеспечения конфиденциальности информации.

7.3.1. Должностные лица ДОО, имеющие в силу исполнения ими своих должностных обязанностей доступ к персональным данным, при их обработке должны обеспечивать конфиденциальность этих данных.

7.3.2. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:

- 1) в случае обезличивания персональных данных;
- 2) для общедоступных персональных данных, т.е. данных, включенных в справочники, адресные книги и т.п.

7.4. Внешний доступ (другие организации и граждане).

7.4.1. Внешний доступ к персональным данным разрешается только при наличии заявления запросившего их лица с указанием перечня необходимой информации, целей для которых она будет использована, с письменного согласия работника или обучающегося, персональные данные которого затребованы.

7.4.2. Сообщение сведений о персональных данных работника или воспитанника, его родителей (законных представителей) или третьего лица его родственникам, членам семьи, иным близким ему людям также производится только при получении письменного согласия субъекта персональных данных.

7.4.3. При передаче персональных данных третьим лицам, в том числе представителям работников, обучающихся, в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ и настоящим Положением, передаваемая информация ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

7.4.4. Субъект персональных данных, о котором запрашиваются сведения, относящиеся к персональным данным, должен быть уведомлён о передаче его персональных данных третьим лицам.

7.4.5. Запрещается передача персональных данных в коммерческих целях без согласия субъекта персональных данных, а также иное использование персональных данных в неслужебных целях.

7.4.6. Учреждение не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.

7.5. **Особенности обработки персональных данных без использования средств автоматизации**

7.5.1. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации,

должна выполняться в соответствии с требованиями «Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687. 50.

7.5.2. При разработке и использовании типовых форм документов, необходимых для реализации возложенных на учреждение полномочий, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по её заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, адрес учреждения, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, чьи персональные данные вносятся в указанную типовую форму, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки;

- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своём согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, при необходимости получения согласия на обработку персональных данных;

- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов, чьи персональные данные содержатся в типовой форме, при ознакомлении со своими персональными данными, не имел возможности доступа к персональным данным иных лиц, содержащихся в указанной типовой форме;

- типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

7.5.3. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, а также если необходимо обеспечить раздельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

- при необходимости использования или распространения определённых персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

- при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

7.5.4. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

7.5.5. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путём обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, путём фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путём изготовления нового материального носителя с уточнёнными персональными данными.

7.5.6. При составлении типовых форм необходимо, чтобы каждый субъект персональных данных, чьи персональные данные указаны в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащими в документе, не нарушая прав и законных интересов иных лиц.

## **8. Защита персональных данных**

8.1. ДОО при обработке персональных данных принимает необходимые организационные и технические меры, в том числе использует шифровальные (криптографические) средства, для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

8.2. В целях обеспечения защиты персональных данных разрабатываются и утверждаются:

- 1) планы мероприятий по защите персональных данных;
- 2) планы внутренних проверок состояния защиты персональных данных; списки лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей;
- 3) локальные нормативные акты и должностные инструкции;
- 4) иные документы, регулирующие порядок обработки и обеспечения безопасности и конфиденциальности персональных данных.

8.3. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается

за счёт средств ДОО в порядке, установленном законодательством РФ.

8.4. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными ДОО обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений ДОО обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных ДОО обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

8.5. Внутренняя защита персональных данных

8.5.1. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом негорючем шкафу или в запираемом металлическом сейфе.

8.5.2. Выдача ключей от сейфа производится заведующим ДОО, в функции которого входит обработка определенных персональных данных (а на период его временного отсутствия - болезнь, отпуск и т.п. - лицом, исполняющим ее обязанности). Сдача ключа осуществляется лично заведующему ДОО после закрытия сейфа или негорючего шкафа.

8.5.3. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в помещении, предназначенном специально для указанных целей, где находятся до истечения установленного срока хранения.

8.5.4. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в памяти персональных компьютеров операторов. Доступ к указанным персональным компьютерам строго ограничен кругом лиц, ответственных за обработку персональных данных.

Информация на электронных носителях должна быть защищена паролем доступа, который подлежит смене не реже 1 (одного) раза в 6 (шесть) месяцев.

8.5.5. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах включают в себя:

- 1) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;
- 2) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;
- 3) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- 4) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- 5) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- 6) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- 7) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- 8) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- 9) анализ фактов несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, составление заключений по данным фактам, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

8.6. Мероприятия по физическому контролю доступа включают:

- контроль доступа на территорию;
- контроль доступа в помещения с оборудованием ИСПДн;
- контроль доступа к техническим средствам ИСПДн;
- контроль перемещений физических компонентов ИСПДн.

8.7. Помещения с серверным, телекоммуникационным и сетевым оборудованием ИСПДн должны иметь прочные входные двери с надёжными замками.

8.8. Двери должны быть постоянно закрыты на замок и открываться только для санкционированного прохода сотрудников, отвечающих за обслуживание данного оборудования.

8.9. Двери помещений, в которых размещаются АРМ пользователей ИСПДн, должны быть оборудованы замками.

8.10. Нахождение в помещении лиц, не участвующих в технологических процессах обработки персональных данных (обслуживающий персонал, другие сотрудники), должно допускаться только в присутствии сотрудников, участвующих в соответствующих технологических процессах.

8.11. Расположение мониторов рабочих станций должно препятствовать их несанкционированному просмотру со стороны других лиц, не являющихся пользователями ИСПДн.

8.12. В нерабочее время, по окончании рабочего дня двери помещений должны быть закрыты на замок.

8.13. При выносе устройств, хранящих персональные данные, за пределы контролируемой зоны для

ремонта, замены и т.п. должно быть обеспечено гарантированное уничтожение информации, хранимой на этих устройствах.

## **9. Порядок уничтожения персональных данных**

9.1. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

9.2. Персональные данные уничтожаются или обеспечивается их уничтожение в случае:

- если получен отзыв от субъекта персональных данных в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между ДОО и субъектом персональных данных;

- если учреждение не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами;

- если достигнуты цели обработки персональных данных, в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между ДОО и субъектом персональных данных;

- если представлены субъектом персональных данных или его представителем сведения, подтверждающие, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений;

- если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных.

9.3. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, осуществляется блокирование персональных данных или обеспечивается их блокирование и обеспечивается уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 месяцев, если иной срок не установлен законами РФ.

9.5. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных учреждение уведомляет субъект персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

9.6. Уничтожение персональных данных в ИСПДн ДОО происходит штатными средствами учреждения, либо за счёт обезличивания персональных данных.

9.7. Уничтожение бумажных носителей персональных данных происходит путём измельчения на бумагорезательной машине, либо сжигания.

9.8. Уничтожение персональных данных осуществляет комиссия в составе членов комиссии и председателя.

9.9. Порядок уничтожения персональных данных должен быть регламентирован в нормативных документах ДОО.

9.10. Контроль за выполнением процедур уничтожения персональных данных осуществляет Ответственный за обеспечение безопасности и обработку персональных данных.

9.11. После проведенного уничтожения должен быть подготовлен акт об уничтожении персональных данных.

## **10. Ответственность за разглашение персональных данных**

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством на территории РФ.

10.2. Заведующий ДОО, в функции которого входит обработка персональных данных, несут персональную ответственность за нарушение порядка доступа работников ДОО и третьих лиц к информации, содержащей персональные данные.

10.3. Должностные лица ДОО, обрабатывающие персональные данные, несут персональную ответственность за:

- 1) не обеспечение конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;
- 2) неправомерный отказ субъекту персональных данных в предоставлении собранных в установленном порядке персональных данных либо предоставление неполной или заведомо ложной информации.

Приложение 2  
к приказу МБДОУ МО г.  
Краснодар «Детский сад № 108»  
от 01.09.2023 № 53

**Перечень  
должностей работников МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 108»,  
замещение которых предусматривает осуществление  
обработки персональных данных**

1. Администратор АИС «Сетевой город. Образование», «Е-услуги. Образование»
2. Ответственное лицо за организацию сбора и анализа информации, обработки персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников ДОО.
3. Ответственное лицо за организацию сбора и анализа информации, обработки персональных данных сотрудников ДОО.

И.о.заведующего

Н.В.Сологубова

Приложение 3  
к приказу МБДОУ МО г.  
Краснодар «Детский сад № 108»  
от 01.09.2023 № 53

**Перечень  
должностей работников МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 108»,  
ответственных за проведение мероприятий  
по обезличиванию обрабатываемых персональных данных**

1. Заведующий.
2. Заместитель заведующего ДОО.
3. Старший воспитатель.
4. Педагог-психолог.
5. Учитель-логопед.
6. Воспитатель возрастной группы.

И.о.заведующего

Н.В.Сологубова

Приложение 4  
к приказу МБДОУ МО г.  
Краснодар «Детский сад № 108»  
от 01.09.2023 № 53

**ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
**работника МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 108»,**  
**непосредственно осуществляющего обработку персональных данных,**  
**прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в**  
**связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения с**  
**ним трудового договора**

Я \_\_\_\_\_,  
Обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с использованием должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора.

В соответствии со статьёй 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен (а) о том что, персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

Приложение 5  
к приказу МБДОУ МО г.  
Краснодар «Детский сад № 108»  
от 01.09.2023 № 53

**СОГЛАСИЕ**  
**работника на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных»,  
настоящим даю своё согласие на обработку в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном  
учреждении муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 108»,  
расположенного по адресу: г. Краснодар, ул. им. Дзержинского, д.219 (далее – МБДОУ МО г. Краснодар  
«Детский сад № 108»), моих персональных данных, к которым относятся:

- ✓ паспортные данные;
- ✓ данные страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования;
- ✓ данные документа воинского учета;
- ✓ документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- ✓ анкетные данные, предоставленные мною при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- ✓ данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною при заключении трудового договора или в период его действия;
- ✓ данные трудового договора и соглашений к нему;
- ✓ данные кадровых приказов о моем приеме, переводах, увольнении;
- ✓ данные личной карточки по формам Т-2 и Т-1;
- ✓ данные документов о прохождении мной аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;
- ✓ фотография;
- ✓ иные сведения обо мне, которые необходимы МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 108» для корректного документального оформления правоотношений между мною и МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 108».

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях: корректного документального оформления трудовых правоотношений между мною и МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 108»:

- ✓ обеспечения выполнения мною должностных обязанностей;
- ✓ предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством;
- ✓ предоставления информации в медицинские учреждения, страховые компании; обеспечения предоставления мне социального пакета.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я ознакомлен, что МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 108» гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и «Положением о защите персональных данных работников МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 108».

Данное Согласие действует с момента заключения мною Трудового договора с МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 108» и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Согласие на обработку данных (полностью или частично) может быть отозвано субъектом персональных данных на основании его письменного заявления.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_ /  
подпись

\_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О.

Приложение 6  
к приказу МБДОУ МО г.  
Краснодар «Детский сад № 108»  
от 01.09.2023 № 53

**ТИПОВАЯ ФОРМА**  
**отзыва субъекта персональных данных согласия на обработку**  
**персональных данных**

\_\_\_\_\_  
Наименование (Ф.И.О.) оператора

\_\_\_\_\_  
Адрес оператора

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. субъекта персональных данных

\_\_\_\_\_  
Адрес регистрации субъекта

\_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий его личность

\_\_\_\_\_  
Дата выдачи

\_\_\_\_\_  
Кем выдан

**ЗАПРОС**

на прекращение обработки персональных данных в связи с отзывом согласия на  
обработку персональных данных

В соответствии с ч.5 ст.21 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ  
«О персональных данных» и в связи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать причину)

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ответ на настоящий запрос прошу направить в письменной форме по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, **В**  
установленный законом срок.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись

/ \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Приложение 7  
к приказу МБДОУ МО г.  
Краснодар «Детский сад № 108»  
от 01.09.2023 № 53

**Типовая форма разъяснения  
субъекту персональных данных юридических последствий  
отказа  
предоставить свои персональные данные**

Мне, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации (Минприроды России).

В соответствии со статьями 26 и 42 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»<sup>1</sup>, Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609<sup>2</sup>, Минприроды России определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить уполномоченным лицам Минприроды России в связи с поступлением на федеральную государственную гражданскую службу Российской Федерации, ее прохождением и увольнением с федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации. Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения служебного контракта сведений служебный контракт не может быть заключен.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

<sup>1</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2013, № 19, ст.23, ст.26; 2020, № 31, ст. 5027

<sup>2</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 23, ст. 2242; 2021, №11, ст. 1789.

**ПРАВИЛА**  
**рассмотрения запросов субъектов персональных данных**  
**в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 108»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила определяют порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных (далее ПДн) или их представителей в организации «наименование» (далее – Организация).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

1.2.1. Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее Федеральный закон №152-ФЗ).

1.2.2. Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3. Основные понятия и термины, используемые в настоящих Правилах, применяются в значениях, определенных статьей 3 Федерального закона № 152-ФЗ.

2. ПРАВИЛА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ

2.1. Субъект ПДн имеет право на получение информации в Организации касающейся обработки его ПДн (часть 7 статьи 14 Федерального закона №152-ФЗ), в том числе содержащей:

2.1.1. Подтверждение факта обработки ПДн Организацией.

2.1.2. Правовые основания и цели обработки ПДн.

2.1.3. Цели и применяемые Организацией способы обработки ПДн.

2.1.4. Наименование и место нахождения Организации, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к ПДн или которым могут быть раскрыты ПДн на основании договора с Организацией или на основании федерального закона.

2.1.5. Обработываемые ПДн, относящиеся к соответствующему субъекту ПДн, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом.

2.1.6. Сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения.

2.1.7. Порядок осуществления субъектом ПДн прав, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ.

2.1.8. Информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче ПДн.

2.1.9. Наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению Организации, если обработка поручена или будет поручена такому лицу.

2.1.10. Иные сведения, предусмотренные Федеральным законом № 152-ФЗ или другими федеральными законами.

2.2. Сведения, указанные в п. 2.1, должны предоставляться субъекту ПДн или его представителю Организацией при обращении либо при получении запроса субъекта ПДн или его представителя.

2.3. Запрос субъекта ПДн должен содержать:

2.3.1. Номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта ПДн или его представителя.

2.3.2. Сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе.

2.3.3. Сведения, подтверждающие участие субъекта ПДн в отношениях с Организацией (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения).

2.3.4. Вместо сведений, указанных в пункте 2.3.3 допустимы сведения, иным образом подтверждающие факт обработки ПДн Организацией;

2.3.5. Подпись субъекта ПДн или его представителя.

В Организации разработаны и используются соответствующие бланки с формами обращений субъектов ПДн (ПРИЛОЖЕНИЯ №1, №2, №3 и №4 к настоящим Правилам).

2.4. Запрос может быть, также, направлен субъектом ПДн в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Сведения, указанные в п. 2.1, должны быть предоставлены субъекту ПДн Организацией в доступной форме, и в них не должны содержаться ПДн, относящиеся к другим субъектам ПДн, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких ПДн.

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

2.7. Право субъекта ПДн на доступ к его ПДн может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона №152-ФЗ.

2.8. Запросы, поступающие в Организацию, должны обрабатываться в соответствии с требованиями Федерального закона №152-ФЗ и рассматриваться в соответствии с требованиями Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и локальными актами Организации.

2.9. Все поступившие запросы регистрируются в день их поступления. На запросе указывается входящий номер и дата регистрации. В Организации разработана и используется соответствующая форма журнала регистрации запросов субъектов ПДн (ПРИЛОЖЕНИЕ №5 к настоящим Правилам).

2.10. Рассмотрение запросов и подготовка ответов осуществляется по поручению руководителя Организации или его заместителя.

2.11. Рассмотрение запросов и подготовку ответов могут осуществлять сотрудники Организации, обрабатывающие ПДн, в соответствии с их должностным регламентом (инструкцией).

2.12. Ответы субъекту ПДн направляются в виде уведомлений. В Организации разработаны и используются соответствующие формы бланков уведомлений (ПРИЛОЖЕНИЯ №6, №7, №8, №9, №10, №11 к настоящим Правилам).

2.13. Сотрудники Организации, несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к «Правилам рассмотрения  
запросов субъектов ПДн»

Вх. № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Оператору персональных данных  
«наименование организации»  
Адрес: \_\_\_\_\_.

**ЗАПРОС**

на предоставление информации об обработке персональных данных.

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Адрес: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

Основания, по которым лицо выступает в качестве законного представителя субъекта персональных данных: \_\_\_\_\_

Сведения, подтверждающие факт обработки персональных данных в организации «наименование»: \_\_\_\_\_

В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» прошу предоставить мне следующую информацию, касающуюся обработки моих персональных данных:

- подтвердить факт обработки моих персональных данных;
- правовые основания и цели обработки моих персональных данных;
- наименование и местонахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к моим персональным данным или которым могут быть раскрыты мои персональные данные на основании договора или на основании федерального закона;
- относящиеся ко мне обрабатываемые персональные данные, источник их получения;
- сроки обработки моих персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления мной прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;
- информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче моих персональных данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку моих персональных данных если обработка поручена или будет поручена такому лицу
- \_\_\_\_\_  
(иные сведения)

Данный запрос является первичным / повторным, на основании того, что:

\_\_\_\_\_  
(ОБЯЗАТЕЛЬНО: указать причину направления повторного запроса)

Указанные сведения прошу предоставить по адресу:

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к «Правилам рассмотрения  
запросов субъектов ПДн»

Вх. № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Оператору персональных данных  
«наименование организации»  
Адрес: \_\_\_\_\_.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
об отзыве согласия на обработку персональных данных.

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Адрес: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

Основания, по которым лицо выступает в качестве законного представителя субъекта персональных данных:

Сведения, подтверждающие факт обработки персональных данных в организации «наименование»:

Прошу прекратить обработку моих персональных данных, осуществляемую в целях:

\_\_\_\_\_ (цели обработки персональных данных, в отношении которых отзывается согласие)

по причине: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к «Правилам рассмотрения  
запросов субъектов ПДн»

Вх. № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Оператору персональных данных  
«наименование организации»  
Адрес: \_\_\_\_\_.

**ЗАПРОС**  
на уточнение персональных данных.

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Адрес: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

Основания, по которым лицо выступает в качестве законного представителя субъекта персональных данных:

Сведения, подтверждающие факт обработки персональных данных в организации «наименование»:

в соответствии с положениями ст. 14 и ст. 21 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» прошу уточнить/ уничтожить мои персональные данные в связи с тем, что: \_\_\_\_\_

(указать причину: персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки; с персональными данными совершаются неправомерные действия – указать какие)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к «Правилам рассмотрения  
запросов субъектов ПДн»

Вх. № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Оператору персональных данных  
«наименование организации»  
Адрес: \_\_\_\_\_.

**ВОЗРАЖЕНИЕ**

против принятия решений на основании исключительно автоматизированной обработки  
персональных данных.

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Адрес: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

Основания, по которым лицо выступает в качестве законного представителя субъекта  
персональных данных:

Сведения, подтверждающие факт обработки персональных данных в организации  
«наименование»:

Прошу исключить принятие в отношении меня юридически значимых решений на  
основании исключительно автоматизированной обработки моих персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР  
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 108»**

ЖУРНАЛ  
обращений субъектов персональных данных о выполнении ими законных прав в области защиты персональных данных.

Начат: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1	2	3	4	5	6	7	8
№	Сведения о запрашивающем лице (ФИО, адрес)	Краткое содержание обращения	Цель запроса	Отметка о предоставлении информации или отказе в ее предоставлении	Дата передачи / отказа в предоставлении информации	Подпись ответственного лица	Примечание

## ПРАВИЛА

по формированию и ведению журнала обращений субъектов персональных данных о выполнении ими законных прав в области защиты персональных данных.

### 1. ФОРМИРОВАНИЕ ЖУРНАЛА.

1.1. Журнал формируется из стандартных листов формата А4 в альбомной ориентации

1.2. Обложка журнала формируется на отдельном листе.

1.3. Все листы журнала, за исключением листов обложки, нумеруются.

1.4. Все листы журнала, вместе с обложкой сшиваются.

### 2. ВЕДЕНИЕ ЖУРНАЛА.

2.1. Перед началом использования журнала на лицевой стороне обложки указывается номер журнала по номенклатуре дел (журналов) на текущий год и дата начала ведения журнала.

2.2. Графы журнала заполняются следующим образом:

2.2.1. Графа 1 – номер записи по порядку.

2.2.2. Графа 2 – ФИО и адрес субъекта ПДн, обратившегося в организацию по вопросу обработки его персональных данных.

2.2.3. Графа 3 – кратко содержание обращения (**например – перечень измененных персональных данных**).

2.2.4. Графа 4 – кратко о цели обращения субъекта персональных данных (**например – уточнение персональных данных**).

2.2.5. Графа 5 – запись о действии в ответ на обращение (**например – субъекту отправлено почтовое уведомление №233 об уточнении ПДн**).

2.2.6. Графа 6 – дата отправки уведомления субъекту персональных данных.

2.2.7. Графа 7 – подпись сотрудника отправившего уведомление субъекту персональных данных.

2.2.8. Графа 8 – Любая информация, относящаяся к обращению субъекта персональных данных.

2.3. Все записи в журнале делаются четко и разборчиво. В случае если вносимые данные не помещаются на одной строке (в одной ячейке), то используется необходимое количество строк.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к «Правилам рассмотрения  
запросов субъектов ПДн»

Исх. № \_\_\_\_\_

Субъекту персональных данных:

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Адрес: \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ.

Оператор персональных данных: МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 108»,  
находящийся по адресу: г. Краснодар «Детский сад № 108», не осуществляет обработку  
Ваших персональных данных, начиная с: \_\_\_\_\_

(Дата, с которой прекращена обработка ПДн)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«    » \_\_\_\_\_ 20    г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к «Правилам рассмотрения  
запросов субъектов ПДн»

Исх. № \_\_\_\_\_

Субъекту персональных данных:

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Адрес: \_\_\_\_\_

**ОТКАЗ**

в предоставлении сведений.

Оператор персональных данных: МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 108», находящийся по адресу: г. Краснодар «Детский сад № 108».

Вам отказано в предоставлении сведений по запросу от \_\_\_\_\_  
(дата запроса)

на основании \_\_\_\_\_  
(ссылка на нормы ФЗ «О персональных данных» или иных федеральных законов)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«    » \_\_\_\_\_ 20    г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8  
к «Правилам рассмотрения  
запросов субъектов ПДн»

Исх. № \_\_\_\_\_

Субъекту персональных данных:

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Адрес: \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ.

Оператор персональных данных: МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 108», находящийся по адресу: г. Краснодар «Детский сад № 108»

По Вашему запросу от \_\_\_\_\_ уведомляет Вас о невозможности отзыва  
(дата запроса)

согласия на обработку персональных данных в следующих целях: \_\_\_\_\_

Дата начала обработки персональных данных:

\_\_\_\_\_

Срок или условие прекращения обработки персональных данных:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«    » \_\_\_\_\_ 20    г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9  
к «Правилам рассмотрения  
запросов субъектов ПДн»

Исх. № \_\_\_\_\_

Субъекту персональных данных:

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Адрес: \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ.

Оператор персональных данных: МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 108», находящийся по адресу: г. Краснодар «Детский сад № 108»

По Вашему запросу от \_\_\_\_\_  
(дата запроса)

Было произведено уточнение Ваших персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«    » \_\_\_\_\_ 20    г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10  
к «Правилам рассмотрения  
запросов субъектов ПДн»

Исх. № \_\_\_\_\_

Субъекту персональных данных:

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Адрес: \_\_\_\_\_

ОТВЕТ

на возражение против принятия решений на основании исключительно  
автоматизированной обработки ПДн.

Оператор персональных данных: МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 108»,  
находящийся по адресу: г. Краснодар «Детский сад № 108»

Рассмотрел Ваши возражения от: \_\_\_\_\_  
(дата запроса)

И принял следующее решение:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«    » \_\_\_\_\_ 20    г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11  
к «Правилам рассмотрения  
запросов субъектов ПДн»

Исх. № \_\_\_\_\_

Субъекту персональных данных:

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Адрес: \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о блокировании персональных данных.

Оператор персональных данных: МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 108»,  
находящийся по адресу: г. Краснодар «Детский сад № 108»  
осуществил блокирование Ваших персональных данных, включая:

\_\_\_\_\_ (перечисление блокированных персональных данных: Ф.И.О., адрес, телефон...)

которые обрабатывались в целях:

\_\_\_\_\_ (цель обработки указанных персональных данных)

Указанные персональные данные были заблокированы \_\_\_\_\_  
(дата блокирования)

В СВЯЗИ С: \_\_\_\_\_  
(причина блокирования персональных данных)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«    » \_\_\_\_\_ 20    г.

Приложение 9  
к приказу МБДОУ МО г.  
Краснодар «Детский сад № 108»  
от 01.09.2023 № 53

Приложение 10  
к приказу МБДОУ МО г.  
Краснодар «Детский сад № 108»  
от 01.09.2023 № 53

**ПРАВИЛА**  
**работы с обезличенными данными в случае**  
**обезличивания персональных данных**  
**в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 108»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 108» (далее - ДОО) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением 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».

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

1.3. Термины «персональные данные», «обработка персональных данных», «обезличивание персональных данных» используются в настоящих Правилах в значениях, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»).

2. Условия обезличивания

2.1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) ДОО и по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

2.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений; замена части сведений идентификаторами; обобщение - понижение точности некоторых сведений; понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства»)

может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);

- деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

- другие способы.

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

2.4. Заведующий или заместители заведующего принимают решение о необходимости обезличивания персональных данных.

2.6. Сотрудники ДОО, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.

2.7. Сотрудники ДОО, обслуживающие базы данных с персональными данными, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

### **3. Порядок работы с обезличенными персональными данными**

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

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

3.3. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

- парольной политики; антивирусной политики;
- правил работы со съемными носителями (если они используются);
- правил резервного копирования;
- правил доступа в помещения, где расположены элементы

информационных систем.

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

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

Приложение 11  
к приказу МБДОУ МО г.  
Краснодар «Детский сад № 108»  
от 01.09.2023 № 53

Приложение 12  
к приказу МБДОУ МО г.  
Краснодар «Детский сад № 108»  
от 01.09.2023 № 53

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о.заведующего МБДОУ МО г.  
Краснодар «Детский сад № 108

\_\_\_\_\_ Н.В.Сологубова  
«01» сентября 2023 г.

**ПРАВИЛА**  
**доступа в помещения МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 108»,**  
**в которых ведётся обработка персональных данных с использованием**  
**средств автоматизации в рабочее, нерабочее время**  
**и в нестандартных ситуациях**

**Раздел I**

**Общие положения**

1. Настоящие Правила доступа в помещения МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 108», в которых ведётся обработка персональных данных с использованием средств автоматизации в рабочее, нерабочее время и в нестандартных ситуациях (далее – Правила), устанавливают организационные основы доступа в помещения МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 108» (далее - ДОО). Правила разработаны в целях обеспечения безопасности информации, обрабатываемой в ДОО, на средствах вычислительной техники информационных систем, на съёмных носителях информации, а также для обеспечения внутриобъектового режима.

2. Настоящие Правила распространяются на доступ в следующие помещения ДОО:  
помещения, в которых происходит обработка персональных данных с использованием средств автоматизации, в том числе серверные помещения;

помещения, в которых хранятся материальные, в том числе съёмные электронные носители персональных данных и их резервные копии.

3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

-Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»);

-постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

-приказом Федеральной службы безопасности России от 10.07.2014 № 378 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации,

необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищённости»;

-приказом Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации от 13.06.2001 № 152 «Об утверждении Инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну».

4. Работники ДОО, допущенные в помещения, в которых происходит обработка персональных данных с использованием средств автоматизации, а также в которых хранятся материальные, в том числе съёмные электронные носители персональных данных и их резервные копии (далее – Помещения), обязаны:

выполнять требования обеспечения безопасности персональных данных;

соблюдать режим конфиденциальности при обращении с персональными данными, носителями персональных данных;

своевременно выявлять попытки посторонних лиц получить сведения о персональных данных.

## **Раздел II**

### **Общие требования к оборудованию помещений и регламентации доступа в них в рабочее, нерабочее время и нештатных ситуациях**

5. Режим обеспечения безопасности Помещений должен быть организован таким образом, чтобы препятствовать возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих Помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти Помещения.

6. Помещения оснащаются надёжными входными дверьми с замками в случае отсутствия контроля периметра или системы видеонаблюдения, или системы контроля и управления доступом в Помещение.

7. В случае отсутствия контроля периметра или системы видеонаблюдения или системы контроля и управления доступом окна Помещения, расположенного на первых или последних этажах зданий, а также окна, находящиеся около пожарных лестниц и других мест, откуда возможно проникновение в Помещения посторонних лиц, должны быть оборудованы металлическими решётками или ставнями, или охранной сигнализацией, или другими средствами, препятствующими неконтролируемому проникновению в Помещения.

8. В ДОО определяется перечень помещений, в которых происходит обработка персональных данных.

9. Доступ работников в Помещения ДОО должен быть организован согласно перечню лиц, допущенных в Помещения обработки персональных данных. Перечень работников, доступ которых разрешён в Помещения, утверждается руководителем органа администрации и размещается на внутренней стороне двери этого Помещения.

10. В Помещениях определяются места хранения материальных (в том числе съёмных) носителей персональных данных и лиц, ответственных за их сохранность.

11. Работа с персональными данными выполняется только в пределах контролируемой зоны, то есть в пределах помещений, занимаемых органами администрации, в которых исключено неконтролируемое пребывание посторонних лиц. При работе с информацией на бумажном носителе, содержащей персональные данные, исполнитель должен иметь на рабочем столе только те документы, которые находятся на исполнении. При выходе из кабинета всех работников кабинет закрывается на замок.

12. Доступ посторонних лиц в Помещения должен осуществляться только ввиду служебной необходимости и в присутствии работника, допущенного в Помещение. При этом должны быть приняты меры, исключающие ознакомление посторонних лиц с персональными данными.

13. В нерабочее время все окна и двери в Помещениях (в том числе в смежные Помещения), в которых ведётся обработка персональных данных, должны быть надёжно

закрыты, материальные (в том числе съёмные) носители должны быть убраны в надёжные хранилища, компьютеры выключены либо заблокированы.

14. При необходимости повышенного уровня обеспечения безопасности Помещений могут использоваться системы видеонаблюдения и системы контроля и управления доступом.

15. При возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, аварий, катастроф, стихийных бедствий, а также других ситуаций, которые могут создавать угрозу жизни и здоровью граждан, доступ в Помещения в целях оказания помощи гражданам, предотвращения, ликвидации предпосылок и последствий нештатной ситуации может осуществляться без сопровождающих лиц.

### **Раздел III** **Особенности доступа в серверные Помещения в рабочее, нерабочее время и нештатных ситуациях**

16. Доступ в серверные Помещения посторонних лиц осуществляется на основании служебной записки, направленной в адрес заведующего ДОО, ответственного за данное серверное Помещение.

17. Двери серверных Помещений должны быть оборудованы устройствами, обеспечивающими постоянное закрытие дверей на замок и их открытие только для санкционированного прохода.

18. Уборка серверных Помещений происходит только под контролем сопровождающего лица из числа работников, допущенных в Помещение.

19. Нахождение в серверных Помещениях посторонних лиц без сопровождающего лица, допущенного в серверное Помещение, запрещено.

20. При возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, аварий, катастроф, стихийных бедствий, а также других ситуаций, которые могут создавать угрозу жизни и здоровью граждан, доступ в серверные Помещения в целях оказания помощи гражданам, предотвращения, ликвидации предпосылок и последствий нештатной ситуации может осуществляться без согласования с ответственным за доступ в Помещение.

21. Сотрудники органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и аварийных служб, врачи «скорой помощи» допускаются в серверные помещения для ликвидации нештатной ситуации, иных чрезвычайных ситуаций или оказания медицинской помощи в сопровождении работника, допущенного к работе в Помещении.

Приложение 13  
к приказу МБДОУ МО г.  
Краснодар «Детский сад № 108»  
от 01.09.2023 № 53

**ИНСТРУКЦИЯ ответственного за организацию обработки персональных данных  
МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 108»**

**1. Общие положения**

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

Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119;
- Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687;
- Приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах».

**2. Обязанности**

Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

- Доводить до сведения работников положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к обеспечению безопасности персональных данных;
- Осуществлять внутренний контроль за соблюдением оператором и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, а именно организовывать проведение периодических (не менее одного раза в год) проверок соответствия обработки персональных данных. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, докладывать непосредственному руководителю в письменном виде;
- Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и/или осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

**3. Ответственность**

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

**4. Права**

Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

- Требовать от работников письменных объяснений по фактам нарушения ими требований законодательства Российской Федерации, локальных актов о персональных данных и защите персональных данных;
- Вносить предложения непосредственному руководителю об отстранении работников от обработки персональных данных, применению к ним дисциплинарных взысканий, при обнаружении нарушения ими требований законодательства Российской Федерации, локальных актов по вопросам обработки персональных данных или требований к защите персональных данных.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ  
ответственного пользователя средств криптографической защиты информации**

**1. Общая часть**

1.1. Настоящие функциональные обязанности разработаны в соответствии с приказом от 13.06.2001 № 152 «Об утверждении инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации (далее-СКЗИ) с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну.

1.2. Ответственный пользователь средств криптографической защиты информации (далее - СКЗИ) назначается из числа сотрудников МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 108» (далее - ДОО).

**2. Квалификационные требования ответственного лица за использование СКЗИ:**

2.1. Ответственный пользователь СКЗИ в своей работе руководствуется следующими нормативными документами Российской Федерации и организационно - распорядительной документацией Учреждения:

1) «Инструкцией об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну», утвержденной приказом ФАПСИ от 13.06.2001 № 152;

2) «Типовыми требованиями по организации и обеспечению функционирования шифровальных (криптографических) средств, предназначенных для защиты информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну в случае их использования для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утвержденные ФСБ России от 21.02.2008 № 149/6/6-622;

3) приказами, инструкциями и иными организационно распорядительными документами ДОО.

**3. Функциональные обязанности**

В обязанности ответственного пользователя СКЗИ входит:

3.1. Своевременное и качественное исполнение поручений руководства ДОО, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

3.2. Оказание консультационной помощи по вопросам соблюдения защиты информации при обращении с СКЗИ.

3.3. Постоянное повышение профессиональных навыков и умений, необходимых для надлежащего исполнения функциональных обязанностей.

3.4. Знание порядка эксплуатации используемых ДОО СКЗИ.

3.5. Ведение установленного нормативными документами учета СКЗИ, ключевых документов, сертификатов электронных цифровых подписей.

3.6. Соблюдение режима конфиденциальности при обращении со сведениями, полученными при исполнении функциональных обязанностей, в том числе со сведениями о функционировании и порядке обеспечения безопасности применяемых СКЗИ и ключевых документов к ним.

3.7. Надежное хранение СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов.

3.8. Выявление попыток посторонних лиц получить сведения о защищаемой конфиденциальной информации, об используемых СКЗИ или ключевых документах к ним и своевременное оповещение об этом руководителя органа криптографической защиты информации.

3.9. Немедленное принятие мер по предупреждению разглашения защищаемых сведений конфиденциального характера, а также возможной утечки таких сведений при выявлении фактов утраты или недостачи СКЗИ, ключевых документов к ним, удостоверений, пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и т.п.

3.10. Производство опечатавания аппаратных средств СКЗИ. Ответственный пользователь СКЗИ осуществляет следующие функции:

3.11. Осуществляет профилактическую деятельность по соблюдению требований руководящих документов, технической, эксплуатационной документации с сотрудниками ДОО - пользователями СКЗИ.

3.12. Участвует в проведении служебных расследований по фактам нарушения требований по обращению с СКЗИ.

3.13. Принимает меры к предотвращению разглашения и утечки информации ограниченного доступа при эксплуатации и хранении специальных технических средств, предназначенных для передачи, приема и обработки конфиденциальной информации, а также при использовании незащищенных каналов связи.

3.14. Участвует в разработке методических и нормативных материалов по безопасной эксплуатации СКЗИ.

3.15. Оказывает необходимую методическую помощь в проведении работ по защите информации при обращении с СКЗИ.

#### **4. Ответственный пользователь СКЗИ имеет право:**

4.1. Осуществлять плановые и внеплановые проверки функционирования СКЗИ, наличия ключевых документов и технической документации к СКЗИ.

4.2. Осуществлять, в рамках своей компетенции, взаимодействие с организациями - производителями СКЗИ.

4.3. При изменении состава СКЗИ получить профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Ходатайствовать о проведении служебной проверки.

#### **5. Ответственность**

Ответственный пользователь СКЗИ несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

5.1. Выполнение возложенных на него обязанностей и правильное использование предоставленных ему прав в соответствии с данными функциональными обязанностями.

5.2. Несвоевременное или некачественное выполнение приказов руководства Учреждения.

5.3. Разглашение сведений, отнесенных к сведениям ограниченного доступа, ставших известными в ходе выполнения функциональных обязанностей или иным путем, утрату их носителей, передачу третьим лицам, публикацию без разрешения руководства, а также использование для занятия любой деятельностью, которая может нанести ущерб Учреждению.

С функциональными обязанностями ознакомлен:

---

Подпись

Дата

Ф.И.О

Приложение 15  
к приказу МБДОУ МО г.  
Краснодар «Детский сад № 108»  
от 01.09.2023 № 53

Приложение 16  
к приказу МБДОУ МО г.  
Краснодар «Детский сад № 108»  
от 01.09.2023 № 53

Приложение 17  
к приказу МБДОУ МО г.  
Краснодар «Детский сад № 108»  
от 01.09.2023 № 53

**План мероприятий  
по защите информации и защите персональных данных,  
обрабатываемых в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №108»**

<b>Мероприятие</b>	<b>Периодичность</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Организационные мероприятия</b>		
Осуществление внутреннего контроля за соблюдением сотрудниками организации законодательства РФ о персональных данных, в т.ч. требований к защите персональных данных	В течение года	Ответственный за организацию работы с ПДн
Доведение до сведения положения законодательства РФ о персональных данных, разработанных внутренних локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных	По мере необходимости, в рабочем порядке	Ответственный за организацию работы с ПДн
Организация приёма и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществление контроля за приёмом и обработкой таких обращений и запросов	По мере необходимости	Делопроизводитель
Размещение информации о защите персональных данных на официальном сайте ДОО	Постоянно	Администратор сайта
Отслеживание изменений в процессах обработки персональных данных организации. В случае изменения сведений в части 3 ст. 22 ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также в случае прекращения обработки персональных данных, специалист готовит проект письма о внесении изменений с последующим направлением в контролирующий орган в течение 10 рабочих дней с даты возникновения таких изменений или с даты прекращения обработки персональных данных	По мере необходимости	Ответственный за организацию работы с ПДн
Определение уровней защищённости всех выявленных ИСПДн	Разовое	Ответственный за организацию работы с ПДн
<b>Физические мероприятия</b>		
Установка систем бесперебойного питания на ключевые элементы ИСПДн	Разовое	Заместитель заведующего
Осуществление обновления системы антивирусной защиты	В течение учебного года	Администратор антивирусной защиты информации
<b>Контролирующие мероприятия</b>		

Контроль над соблюдением режима обработки ПДн	Систематически	Ответственный за организацию работы с ПДн
Контроль над соблюдением режима защиты	Ежемесячно	Администратор информационной безопасности информационных систем
Контроль над соблюдением режима защиты при подключении к сетям общего пользования	Систематически	Администратор информационной безопасности информационных систем
Контроль за обновлениями программного обеспечения и единообразия применяемого ПО на всех элементах ИСПДн	Систематически	Администратор информационной безопасности информационных систем
Поддержание в актуальном состоянии нормативно-организационных документов	Ежемесячно	Ответственный за организацию работы с ПДн