

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «СОЛНЫШКО» СЕЛА ШТОРМОВОЕ  
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

---

296550, Республика Крым, Сакский район, с. Штормовое, ул. Ленина, д.18  
ОГРН 1159102008999, ОКПО 00794879, ИНН/КПП 9107005417/910701001  
Тел.:+73656392323, e-mail: [sadik\\_solnischko-schtormovoe@crimeaedu.ru](mailto:sadik_solnischko-schtormovoe@crimeaedu.ru)

**ПРИКАЗ**

01 декабря 2022 года

№ 202-ОД

с. Штормовое

Об обработке персональных данных  
и работе с персональными данными в  
МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое

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 «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», а также принятыми в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» нормативными правовыми актами,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственным лицом за организацию работы с персональными данными в МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое делопроизводителя Пархоменко Светлану Анатольевну.

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Правила обработки персональных данных субъектов персональных данных в МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое (приложение 1).

2.2. Перечень должностей работников МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, работа на которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение 2).

2.3. Перечень должностей работников МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (приложение 3).

2.4. Форму типового обязательства МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, 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).

2.5. Типовую форму согласия на обработку персональных данных работников МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, иных субъектов персональных данных (приложение 5).

2.6. Типовую форму отзыва субъекта персональных данных согласия на обработку персональных данных (приложение 6).

2.7. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных (лица, состоящего в трудовых отношениях с МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение 7).

2.8. Типовую форму разъяснений субъекту персональных данных (лица, не состоящего в трудовых отношениях с МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое) юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные и персональные данные своего ребенка (подопечного) (приложение 8).

2.9. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое (приложение 9).

2.10. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое (приложение 10).

2.11. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое (приложение 11).

2.12. Перечень информационных систем, в которых используются персональные данные сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое (приложение 12).

2.13. Соглашение о неразглашении персональных данных субъекта, ставших известными сотруднику МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение 13).

2.14. Порядок доступа сотрудников МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение 14).

2.15. Должностную инструкцию ответственного лица за организацию обработки персональных данных в МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое. (приложение 15).

2.16. Должностной регламент специалиста по обеспечению безопасности персональных данных (приложение 16).

2.17. Инструкцию по порядку учета, хранения и уничтожения персональных данных в МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое (приложение 17).

2.18. Перечень мер, препятствующих несанкционированному доступу к персональным данным субъектов персональных данных МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое (приложение 18).

2.19. План мероприятий по защите персональных данных в МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое (приложение 19).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «Солнышко»  
с. Штормовое

И.Г. Канарская

С приказом ознакомлена:

№ п/п	ФИО	Дата ознакомления с приказом	Подпись
1.	Пархоменко С.А.		

**Правила обработки персональных данных субъектов персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Солнышко» села Штормовое Сакского района Республики Крым**

**1. Общие положения.**

1.1. Правила обработки персональных данных субъектов персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Солнышко» села Штормовое Сакского района Республики Крым (далее — МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.2. Обработка персональных данных в МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое

3. Правила определяют политику МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое как оператора, осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.4. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее — Федеральный закон «О персональных данных»), Федеральным законом от 27 июля 2006 года ЛФ 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2004 года ЛГУ 79-ФЗ «О

государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее — Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее — Федеральный закон «О противодействии коррупции»), Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее — Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»), Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее — Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»), постановлениями Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 6 июля 2008 года № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных», от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», 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», приказом Роскомнадзора от 5 сентября 2013 года № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных» (зарегистрирован Минюстом России 10 сентября 2013 года, регистрационный № 29935), письмом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 28 августа 2020 года № ЛБ-С-07424059 «О методических рекомендациях».

1.5. Субъектами персональных данных являются работники МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, воспитанники МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое и их родители (законные представители), а также граждане и организации, обратившиеся в МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое в связи с предоставлением муниципальных услуг, исполнением целей и задач, отнесенных к компетенции МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое.

1.6. Обработка персональных данных в МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

## **II. Условия и порядок обработки персональных данных в связи с исполнением трудовых отношений**

2.1. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в пункте 5 настоящих Правил, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения работниками МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности работников ДОУ и членов их семей, воспитанников МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое их родителей (законных представителей), осуществления учебно-воспитательной работы в соответствии с требованиями Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности имущества, принадлежащего МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое на праве оперативного управления, а также в целях противодействия коррупции, оказания гражданам муниципальных услуг, предоставляемых МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое.

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1 Правил, обрабатываются следующие категории:

1) персональные данные работников МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

число, месяц, год рождения;

место рождения; сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;

адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

номер контактного телефона или сведения о других способах связи; реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

идентификационный номер налогоплательщика; реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках; сведения о трудовой деятельности;

сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета; сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);

сведения об ученой степени; сведения о владении иностранными языками, уровень владения; сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу;

фотография;

сведения о прохождении ранее муниципальной службы (работы), в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу (работу) и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы (работы), наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы; сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

информация о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

сведения об оформленных допусках к государственной тайне;

сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия; сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера заведующего МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое членов его семьи;

номер расчетного счета;

номер банковской карты;

иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1 Правил;

2) персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое

данные свидетельства о рождении, паспортные данные;  
вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;  
адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;  
номер контактного телефона или сведения о других способах связи;  
сведения об образовании;  
сведения о составе семьи;  
реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;  
идентификационный номер налогоплательщика;  
реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;  
сведения о воинском учете обучающихся;  
сведения о социальных льготах;  
место работы или учебы членов семьи;  
сведения о дополнительном образовании обучающегося;  
характер взаимоотношений в семье;  
подлинники и копии приказов о зачислении, переводе и выбытии;  
основания к приказам о зачислении, переводе и выбытии.

1.3. Обработка персональных данных работников МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, воспитанников МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое и их родителей (законных представителей), осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных пунктом 2.1 Правил, в соответствии с частью 1 статьи 6 и частью 2 статьи 1 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Федерального закона «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Обработка специальных категорий персональных данных работников осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных пунктом 2.1 Правил, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны (в соответствии с пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации требуется письменное согласие руководителей подведомственных организаций и граждан, претендующих на замещение указанной должности).

1.5. Обработка персональных данных работников МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, граждан, поступающих на работу в МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, воспитанников и их родителей (законных представителей) осуществляется при условии получения согласия указанных граждан в следующих случаях:

при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе; при трансграничной передаче персональных данных (при наличии);

при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных граждан или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

1.6. В случаях, предусмотренных пунктом 2.5 Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

1.7. Обработка персональных данных работников МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, граждан, поступающих на работу в МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, обучающихся и их родителей (законных представителей), осуществляется МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

1.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, граждан, поступающих на работу в МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, обучающихся и их родителей (законных представителей), осуществляется путем:

непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, анкета, иные документы, предоставляемые в МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое);

копирования оригиналов документов;

внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях); формирования персональных данных в ходе кадровой работы; внесения персональных данных в информационные системы МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое.

2.9. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работников МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, граждан, поступающих на работу в МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, воспитанников и их родителей (законных представителей) у третьей стороны следует известить об этом работников МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, граждан, поступающих на работу в МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, обучающихся и их родителей (законных представителей) заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

Факт согласия передачи третьей стороны должен быть подтвержден соответствующим письменным заявлением (приложение 1).

2.10. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работников МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое граждан, поступающих на работу в МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, воспитанников и их родителей (законных представителей) персональные данные, не предусмотренные пунктом 2.2 Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.11. При сборе персональных данных сотрудник МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от работников МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, граждан, поступающих на работу в МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, воспитанников и их родителей (законных представителей), обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.12. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных работников МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, граждан, поступающих на работу в МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, обучающихся и их родителей (законных представителей), осуществляется лишь в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**III. Условия и порядок обработки персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением функций, возложенных на МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое.**

3.1. В МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое обработка персональных данных работников МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, граждан, поступающих на работу в МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое,

воспитанников и их родителей (законных представителей), осуществляется в том числе в целях предоставления муниципальных услуг и исполнения функций, возложенных на МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое.

3.2. Персональные данные граждан, обратившихся в МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением граждан о результатах рассмотрения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в министерстве подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, а также обращения организаций.

3.3. При рассмотрении обращений Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства подлежат обработке их следующие персональные данные:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии); почтовый адрес;

адрес электронной почты;

указанный в обращении контактный телефон;

иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения.

3.3. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением функций, возложенных на МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление муниципальных услуг и исполнение возложенных функций в установленной сфере деятельности МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое.

3.4. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением функций,

возложенных на МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, осуществляется МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением функций, возложенных на МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, осуществляется непосредственно от субъектов персональных данных путем:

получения подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг или исполнения возложенных функций, в том числе заявления; заверения необходимых копий документов;

внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

внесения персональных данных в прикладные программные подсистемы информационной системы МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое.

3.6. При обработке персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением возложенных функций, запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7. При сборе персональных данных сотрудник МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги или в связи с исполнением возложенной функции, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

3.8 Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных (заявителей), необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением возложенных функций, осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами.

#### **IV. Работа с обезличенными данными**

4.1. Обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

4.2. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистического учета и отчетности, снижения ущерба от разглашения персональных данных, снижения уровня защищенности ЛИС, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с приказом Роскомнадзора от 5 сентября 2013 года № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

4.4. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

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

#### **V. Сроки обработки и хранения персональных данных**

5.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации определяются и устанавливаются сроки обработки и хранения персональных данных работников МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, граждан, поступающих на работу в МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, обучающихся и их родителей (законных представителей):

1) персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, о надбавках), подлежат хранению в кадровой службе в течение двух лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) персональные данные, содержащиеся в личных делах и личных карточках данных работников МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, граждан, поступающих на работу в МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, воспитанников и их родителей (законных представителей), хранятся в течение десяти лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое для хранения в установленном Российской Федерацией порядке;

3) персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи работников МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, граждан, поступающих на работу в МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, воспитанников и их родителей (законных представителей) подлежат

хранению в течение двух лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое для хранения в установленном Российской Федерацией порядке;

4) персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, командировок, о дисциплинарных взысканиях работников МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, подлежат хранению в кадровой службе в течение пяти лет с последующим уничтожением.

5.2. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых в связи с получением муниципальных услуг и исполнением возложенных на МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое функций, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

5.3. Персональные данные граждан, обратившихся в МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

5.4. Персональные данные, предоставляемые на бумажном носителе в связи с предоставлением МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое муниципальных услуг и исполнением возложенных на МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое функций, хранятся на бумажных носителях в МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое в соответствии с утвержденными положениями МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое.

5.5. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

5.6. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в целях, определенных Правилами.

5.7. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют ответственные лица МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое.

5.8. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

## **VI. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

6.1. Ответственными лицами за организацию работы с персональными данными в МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

6.2. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

## **VII. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей**

7.1. Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных в МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) применяемые в МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, сведения о гражданах и организациях, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких персональных данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в министерстве;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- 8) сведения об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;

9) наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

10) иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

7.2. Субъекты персональных данных вправе требовать от МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

7.3. Информация, предусмотренная пунктом 7.1 Правил, должна быть предоставлена субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в ней не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

7.4. Информация, предусмотренная пунктом 7.2 Правил, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю сотрудником МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, осуществляющим обработку соответствующих персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

1) номер, серию документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;

2) информацию, подтверждающую участие субъекта персональных данных в правоотношениях с МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое (документ, подтверждающий прием документов на заключение трудового договора, приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, документов, представляемых в целях предоставления муниципальных услуг и (или) исполнения возложенных функций), либо, информацию, иным образом подтверждающую факт обработки персональных данных в МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, заверенную подписью субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5. В случае, если информация, предусмотренная пунктом 7.2 Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое лично или направить повторный запрос в целях получения указанной информации и ознакомления с персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством Российской Федерации или договором, стороной которого либо выгодно приобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

7.6. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое лично или направить повторный запрос в целях получения информации, предусмотренной пунктом 7.3 Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 7.5 Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в 7.1 Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7.7. МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое (уполномоченное должностное лицо МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 7.1 и 7.4 Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

7.8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами.

## **VIII. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

8.1. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных лиц, не являющихся работниками ДОУ, ответственными за обработку персональных данных, возможно только в присутствии ответственного лица за обработку персональных данных, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с предоставлением персональных данных, предоставлением муниципальных услуг, осуществлением возложенных на МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое функций.

8.2. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается ответственного за организацию обработки персональных данных в МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое.

#### **IX. Ответственный за организацию обработки персональных данных**

9.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое (далее ответственный за обработку персональных данных) назначается заведующим ДОУ из числа сотрудников ДОУ должностей категории «административно-управленческий персонал».

9.2. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Правилами.

9.3. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

1) организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;

2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением сотрудниками МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) доводить до сведения сотрудников МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальные акты по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

4) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое;

5) в случае нарушения в МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

9.4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

1) иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое и включающей:

цели обработки персональных данных;  
категории обрабатываемых персональных данных;  
категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;  
правовые основания обработки персональных данных;  
перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в министерстве способов обработки персональных данных;  
описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;  
дату начала обработки персональных данных;  
срок или условия прекращения обработки персональных данных;  
сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;  
сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

2) привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, иных сотрудников МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

9.4. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Приложение 2  
к приказу МБДОУ «Солнышко»  
с. Штормовое  
№ 202-ОД от «01» декабря 2022 г.

## ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, работа которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным

- 1.Заведующий ДОУ.
- 2.Заведующий хозяйством.
- 3.Старший воспитатель.
- 4.Воспитатели возрастных групп.
5. Бухгалтер.
6. Делопроизводитель.
7. Медицинская сестра.
8. Ответственный сотрудник за работу официального сайта учреждения.

Приложение 3  
к приказу МБДОУ «Солнышко»  
с. Штормовое  
№ 202-ОД от «01» декабря 2022 г.

### ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, ответственных  
за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых  
персональных данных

1. Заведующий.
2. Заведующий хозяйством.
3. Старший воспитатель.
4. Делопроизводитель.
5. Ответственный сотрудник за работу официального сайта учреждения.

Приложение 4  
к приказу МБДОУ «Солнышко»  
с. Штормовое  
№ 202-ОД от «01» декабря 2022 г.

Типовое обязательство  
работника МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, непосредственно  
осуществляющего обработку персональных данных, ставших известными  
ему в связи с исполнением должностных обязанностей, прекратить  
обработку персональных данных в случае расторжения с ним трудового  
договора

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

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне  
известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае  
расторжения со мной трудового договора.

В соответствии со статьей 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.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение 5  
к приказу МБДОУ «Солнышко»  
с. Штормовое  
№ 202-ОД от «01» декабря 2022 г.

### Согласие на обработку персональных данных

\_\_\_\_\_

(заведующему МБДОУ «Солнышко» с.Штормовое )

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

Адрес, регистрации

\_\_\_\_\_

Адрес проживания

\_\_\_\_\_

Номер основного документа, удостоверяющего  
личность

\_\_\_\_\_

Дата выдачи указанного документа

\_\_\_\_\_

Наименование органа, выдавшего документ

### Заявление

Я, \_\_\_\_\_  
в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Солнышко» села Штормовое Сакского района Республики Крым (далее — МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое), расположенному по адресу: 296550, Российская Федерация, Республика Крым, Сакский района, село Штормовое, ул. Ленина, д.18 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно — сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях прямо предусмотренных действующим законодательством РФ), обезличивание, блокирование, уничтожение следующих персональных данных:

    фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

    число, месяц, год рождения;

    место рождения; сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;

адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; идентификационный номер налогоплательщика;

реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках; сведения о трудовой деятельности;

сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);

сведения об ученой степени;

сведения о владении иностранными языками, уровень владения;

сведения об отсутствии у гражданина• заболевания, препятствующего поступлению на работу;

фотография;

сведения о прохождении ранее муниципальной службы (работы), в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу (работу) и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы (работы), наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;

сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

информация о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

сведения об оформленных допусках к государственной тайне; сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия; сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания; номер расчетного счета;

номер банковской карты;

Цель обработки персональных данных: Использование персональных данных:

для оформления всех кадровых документов при приеме на работу и для выполнения МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое всех требований трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов, обучения и продвижения по работе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое оформления доверенностей, осуществления взаимодействия с пенсионным фондом и фондом социального страхования;

для работы в информационных системах (используемых в МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое и банках) и осуществления расчетов работодателя со мной, как работником;

в целях информационного обеспечения для формирования общедоступных источников персональных данных (справочников, адресных книг, информации в СМИ и на сайте организации т.д.)

Передача персональных данных в другие организации для проверки сведений: о документах об образовании (аттестат, диплом), о документах подтверждающих льготы и других предоставляемых документах, а также для обеспечения соблюдения законов и других нормативных правовых актов МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое имеет право запрашивать (в том числе передавать) сведения о документах у соответствующих организаций на основании следующих передаваемых данных:

фамилия, имя и отчество;

дата и место рождения;

сведения о документах, данные из документов;

данные паспорта (иного документа, удостоверяющего личность).

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом п. 2 ст. 6 и п. 2 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляемая на основе федерального закона либо для исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое без моего дополнительного согласия.

Срок обработки персональных данных:

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действует на период окончания всех обязательств МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое в соответствии с трудовым и иными нормативными правовыми актами.

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 6  
к приказу МБДОУ «Солнышко»  
с. Штурмовое  
№ 202-ОД от «01» декабря 2022 г.

Запрос субъекта персональных данных на отзыв согласия на обработку  
персональных данных

\_\_\_\_\_  
Наименование (ФИО) оператора

\_\_\_\_\_  
Адрес оператора

\_\_\_\_\_  
(ФИО) субъекта персональных данных

\_\_\_\_\_  
Адрес, где зарегистрирован субъекта персональных данных

\_\_\_\_\_  
Номер основного документа, удостоверяющего личность

\_\_\_\_\_  
Дата выдачи указанного документа

\_\_\_\_\_  
Наименование органа, выдавшего документ

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», в связи с

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

(указать причину)

прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных:

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

ответ на настоящий запрос прошу направить в письменной форме по адресу:  
\_\_\_\_\_ в установленные законом  
сроки.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных (лица, состоящего в трудовых отношениях с МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое) юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

Обработка персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Солнышко» села Штормовое Сакского района Республики Крым (далее — МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое) осуществляется с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое осуществляет обработку персональных данных субъектов персональных данных в связи с выполнением законодательно возложенных на МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое функций, полномочий и обязанностей определяемых: Бюджетным кодексом от 17 июля 1998 года, Налоговым кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 года, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года, Федеральным законом от 16 июля 1999 года № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования», Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29 октября 2010 года № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации». Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом. В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных, полномочия данного представителя на дачу

согласия от имени субъекта персональных данных проверяются МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое.

В соответствии с приказом МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить уполномоченным лицам МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое в связи с заключением трудового договора с МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое и увольнением из МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое.

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

даны разъяснения, что в соответствии с законодательством в области персональных данных я имею право: на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора своих персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными; требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав; на получение при обращении или при направлении запроса информации, касающейся обработки своих персональных данных; на обжалование действия или бездействия оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке; на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке

Мне также известно, что МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое для осуществления и выполнения функций, полномочий и обязанностей в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством РФ вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в п. 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»,

В случае отказа предоставить свои персональные данные, МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое не сможет на законных основаниях осуществлять их обработку, что приведет к следующим юридическим последствиям: без представления персональных данных, обязательных для заключения трудового договора, он не может быть заключен.

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

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое.

\_\_\_\_\_  
(подпись субъекта, отказавшегося  
предоставить сведения)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.  
(дата)

Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных (лица, не состоящего в трудовых отношениях с МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое) юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные и персональные данные своего ребенка (подопечного)

1. Обработка персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Солнышко» села Штормовое Сакского района Республики Крым (далее — МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое) осуществляется с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое осуществляет обработку персональных данных субъектов персональных данных в связи с выполнением законодательно возложенных на МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое функций, полномочий и обязанностей определяемых: Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», Федеральным законом «Об основах обязательного социального страхования», Федеральным законом «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации».

3. Обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, воспитанников МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое и их родителей (законных представителей) или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных.

4. Персональные данные субъектов персональных данных размещаются в общедоступных источниках при наличии письменного согласия субъекта персональных данных или в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об опубликовании и размещении информации, содержащей персональные данные, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте и социальных группах МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое.

5. В случае отказа субъекта предоставить свои персональные данные МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое может мотивированно отказаться от заключения отношений с МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое

6. Мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое.

7. Я предупрежден(а), что в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; п. 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить уполномоченным лицам МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, в связи с приемом граждан (лиц, поступающих в МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое) для обучения по основным образовательным программам дошкольного образования.

8. Мне известно, что МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое для осуществления и выполнения функций, полномочий и обязанностей в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством РФ вправе осуществлять обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в п. 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

9. В случае моего отказа предоставить свои персональные данные и персональные данные своего ребенка (подопечного), МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое не сможет на законных основаниях осуществлять обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, что приведет к следующим для меня юридическим последствиям в сфере отношений, связанных с приемом граждан (лиц, поступающих в МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое) для обучения по основным образовательным программам дошкольного образования, и мой ребенок (подопечный) не может быть зачислен для обучения по вышеуказанным программам.

---

(подпись )

---

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.  
(дата)

Правила  
рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их  
представителей в МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее — Правила) регулируют отношения, возникающие при выполнении муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Солнышко» села Штормовое Сакского района Республики Крым (далее — Правила, МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое) (далее - Оператор) обязательств согласно требованиям статей 14, 20 и 21 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-03).

1.2. Положения настоящих Правил распространяются на действия Оператора при получении запроса от работников МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, иных лиц и их законных представителей (далее субъект персональных данных) и Уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

1.3. Эти действия направлены на определение порядка учета (регистрации), рассмотрение запросов, а также на подтверждение наличия, ознакомления, уточнения, уничтожения персональных данных (ПДн) или отзыв согласия на обработку ПДн, а также на устранение нарушений законодательства, допущенных при обработке ПДн.

1.4. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, 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» и другими нормативными правовыми актами.

2. Организация и проведение работ Оператором по запросу персональных данных.

2.1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его ПДн в соответствии с частью 7 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ.

2.2. Право субъекта персональных данных на доступ к его ПДн может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ. Субъект персональных данных вправе требовать от Оператора 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,

2.3. Сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона № 152ФЗ, предоставляются субъекту персональных данных Оператором при получении запроса от субъекта персональных данных,

2.4. Сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона № 152ФЗ, должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме и в них не должны содержаться ПДн, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких ПДн.

2.5. Запрос субъекта персональных данных должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Оператором (номер трудового договора, дата его заключения, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки ПДн Оператором, подпись субъекта персональных данных. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Рассмотрение запросов является должностной обязанностью должностных лиц Оператора, в чьи обязанности входит обработка пдн.

2.7. Должностные лица Оператора обеспечивают:

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрения запроса; принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов персональных данных; направление письменных ответов по существу запроса.

2.8. Ведение делопроизводства по запросам осуществляется.

2.9. Все поступившие запросы регистрируются в день их поступления в журнале учета запросов граждан (субъектов персональных данных) по вопросам обработки ПДн. На запросе проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

2.10. Запрос прочитывается, проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской.

2.11. В случае подачи субъектом персональных данных повторного запроса, в повторного запроса в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ, необходимо руководствоваться частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными выше, должен содержать обоснование направления.

2.12. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ. Такой отказ должен быть мотивированным.

2.13. Прошедшие регистрацию запросы в тот же день докладываются заведующему МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое либо лицу, его заменяющему, который дает по каждому из них письменное указание исполнителям.

2.14. Исполнители при рассмотрении и разрешении запроса обязаны: внимательно разобраться в их существе, в случае необходимости истребовать дополнительные материалы или направить сотрудника МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое на места для проверки фактов, изложенных в запросах, принять другие меры для объективного разрешения поставленных заявителями вопросов, выявления и устранения причин и условий, порождающих факты нарушения законодательства о ПДн; принимать по ним законные, обоснованные и мотивированные решения и обеспечивать своевременное и качественное их исполнение; сообщать в письменной форме заявителям о решениях, принятых по их запросам, со ссылками на законодательство Российской Федерации, а в случае отклонения запроса разъяснять также порядок обжалования принятого решения.

2.15. Оператор обязан сообщить субъекту персональных данных информацию о наличии ПДн, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими ПДн при запросе субъекта персональных данных либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных.

2.16. В случае отказа в предоставлении информации о наличии ПДн о соответствующем субъекте персональных данных или ПДн субъекту персональных данных при получении запроса субъекта персональных данных Оператор обязан руководствоваться частью 2 статьи 20 Федерального закона № 152-ФЗ,

2.17. Оператор обязан: предоставить безвозмездно субъекту персональных данных возможность ознакомления с ПДн, относящимися к этому субъекту персональных данных;

уведомить субъекта персональных данных о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым ПДн этого субъекта были переданы,

2.18. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы заявителю.

2.19. Ответы на запросы печатаются на бланке установленной формы и регистрируются за теми же номерами, что и запросы.

2.20. Должностное лицо, назначенное заведующим МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, осуществляет непосредственный контроль за соблюдением установленного законодательством и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов. На контроль берутся все запросы.

2.21. При осуществлении контроля обращается внимание на сроки исполнения запроса и полноту рассмотрения поставленных вопросов, своевременность их исполнения и направления ответов заявителям.

3. Действия Оператора в ответ на запросы по персональным данным.

3.1. В случае поступления запроса субъекта персональных данных по ПДн необходимо выполнить следующие действия:

при получении запроса субъекта персональных данных на наличие ПДн необходимо в течение 30 дней с даты получения запроса (согласно части 1 статьи 20 Федерального закона № 152-ФЗ) подтвердить обработку ПДн в случае ее осуществления. Если обработка ПДн субъекта не ведется, то в течение 30 дней с даты получения запроса (согласно части 2 статьи 20 Федерального закона № 152-ФЗ) необходимо отправить уведомление об отказе в предоставлении информации о наличии персональных данных; при получении запроса субъекта персональных данных на ознакомление с ПДн необходимо в течение 30 дней с даты получения запроса (согласно части 1 статьи 20 Федерального закона № 152-ФЗ) предоставить для ознакомления ПДн, в случае осуществления обработки этих ПДн, Если обработка ПДн субъекта не ведется, то в течение 30 дней с даты получения запроса (согласно части 2 статьи 20 Федерального закона № 152-ФЗ) необходимо отправить уведомление об отказе в предоставлении информации по ПДн.

3.2. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей: подтверждение факта обработки персональных данных Оператором; правовые основания и цели обработки персональных данных; цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных; наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах (за исключением работников Оператора), которые имеют доступ к

персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Оператором или на основании Федерального закона № 152-ФЗ, обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом № 152-ФЗ; сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения; порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ; информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных; наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу; иные сведения, предусмотренные Федеральным законом № 152-ФЗ или другими федеральными законами; при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя на уточнение ПДн необходимо внести в них необходимые изменения в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня предоставления субъектом ПДн или его представителем сведений, подтверждающих, что ПДн являются неполными, неточными или неактуальными, по предоставлению субъектом ПДн или его сведений, подтверждающих, что ПДн, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет Оператор, являются неполными, неточными или неактуальными (согласно части 3 статьи 20 Федерального закона № 152-ФЗ) и отправить уведомление о внесенных изменениях.

Если обработка ПДн субъекта не ведется или не были предоставлены сведения, подтверждающие, что ПДн, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет Оператор, являются неполными, неточными или неактуальными, то необходимо в течение 30 дней с даты получения запроса отправить уведомление об отказе в осуществлении изменения ПДн; при получении запроса субъекта персональных данных на уничтожение ПДн необходимо их уничтожить в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие ПДн являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки (согласно части 3 статьи 20 Федерального закона № 152-ФЗ), и отправить уведомление об уничтожении.

Если обработка ПДн субъекта не ведется или не были предоставлены сведения, подтверждающие, что ПДн, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет Оператор,

являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также в силу необходимости обработки ПДн по требованиям иных законодательных актов, то необходимо в течение 30 дней с даты получения запроса отправить уведомление об отказе в уничтожении ПДн; при получении запроса на отзыв согласия субъекта персональных данных на обработку ПДн необходимо прекратить их обработку и, в случае, если сохранение ПДн более не требуется для целей обработки ПДн, уничтожить ПДн в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления указанного отзыва (согласно части 5 статьи 21 Федерального закона № 152-ФЗ), если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если Оператор не вправе осуществлять обработку ПДн без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами (согласно части 5 статьи 21 Федерального закона № 152-ФЗ); при выявлении недостоверности ПДн при обращении или по запросу субъекта ПДн необходимо их блокировать с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки (согласно части 1 статьи 21 Федерального закона № 152-ФЗ).

Если факт недостоверности ПДн подтвержден на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов, необходимо уточнить ПДн в течение 7 рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование ПДн (согласно части 2 статьи 21 Федерального закона № 152-ФЗ).

Если факт недостоверности ПДн не подтвержден, то необходимо отправить уведомление об отказе в изменении ПДн; при выявлении неправомерных действий с ПДн Оператору по запросу субъекта ПДн необходимо в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, прекратить неправомерную обработку ПДн (согласно части 3 статьи 21 Федерального закона № 152-ФЗ).

В случае если обеспечить правомерность обработки ПДн невозможно, Оператор в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки ПДн (согласно части 3 статьи 21 Федерального закона № 152-ФЗ), обязан уничтожить такие ПДн. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении ПДн Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных, а в случае, если обращение

субъекта персональных данных либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган; при достижении целей обработки ПДн Оператор обязан незамедлительно прекратить обработку ПДн и уничтожить соответствующие ПДн в течение 30 дней с даты достижения цели обработки ПДн (согласно части 4 статьи 21 Федерального закона № 152-ФЗ), если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если Оператор не вправе осуществлять обработку ПДн без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ или другими федеральными законами, и отправить уведомление об уничтожении ПДн.

3.3. В случае поступления запроса уполномоченного органа по защите прав субъекта персональных данных по ПДн необходимо выполнить следующие действия: при получении запроса необходимо в течение 30 дней (согласно части 4 статьи 20 Федерального закона № 152-ФЗ) предоставить информацию, необходимую для осуществления деятельности указанного органа; при выявлении недостоверных ПДн по запросу уполномоченного органа по защите прав субъекта ПДн необходимо их заблокировать с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки (согласно части 1 статьи 21 Федерального закона № 152-ФЗ).

Если факт недостоверности ПДн подтвержден на основании документов, предоставленных субъектом ПДн, необходимо в течение 7 рабочих дней уточнить ПДн и снять их блокирование (согласно части 2 статьи 21 Федерального закона № 152-ФЗ).

Если факт недостоверности ПДн не подтвержден, то необходимо отправить уведомление об отказе изменения и снять блокирование ПДн; при выявлении неправомерных действий Оператора с ПДн по запросу уполномоченного органа по защите прав субъекта ПДн необходимо прекратить неправомерную обработку ПДн в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки (согласно части 1 статьи 21 Федерального закона 152-ФЗ).

В случае невозможности обеспечения правомерности обработки оператором ПДн в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с ПДн, необходимо уничтожить ПДн и отправить уведомление об уничтожении ПДн.

#### 4. Ответственность Оператора.

4.1 Персональные данные не подлежат разглашению (распространению).

4.2. Прекращение доступа к такой информации не освобождает работника от взятых им обязательств по неразглашению информации ограниченного доступа.

4.3. Организация и проведение работ по ответам на запросы, устранению нарушений, а также уточнению, блокированию и уничтожению ПДн возлагается на сотрудников МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, обрабатывающих ПДн.

4.4. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Солнышко» село Штормовое (далее — МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое) разработаны с учетом Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным Законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

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

2. Тематика внутреннего контроля.

2.1. Тематика проверок обработки персональных данных с использованием средств автоматизации: соответствие полномочий пользователя матрице доступа; соблюдение пользователями информационных систем персональных данных МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое парольной политики; соблюдение пользователями информационных систем персональных данных МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое антивирусной политики; соблюдение пользователями информационных систем персональных данных МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое правил работы со съемными носителями персональных данных; соблюдение ответственными за криптографические средства защиты информации правил работы с ними; соблюдение порядка доступа в помещения МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, где расположены элементы информационных систем персональных данных; соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий; соблюдение

порядка работы со средствами защиты информации; знание пользователей информационных систем персональных данных о своих действиях во внештатных ситуациях; доступ в помещения, где работа с персональными данными осуществляется с использованием средств автоматизации.

2.2. Тематика проверок обработки персональных данных без использования средств автоматизации: хранение бумажных носителей с персональными данными; доступ к бумажным носителям с персональными данными; доступ в помещения, где обрабатываются и хранятся бумажные носители с персональными данными.

### 3. Порядок проведения внутренних проверок

3.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям, МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое организует проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

3.2. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных (далее — ответственный) либо комиссией по внутреннему контролю, создаваемой МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое на время проверки (далее комиссия), которая в своей работе руководствуется данными правилами и законодательством Российской Федерации в области защиты информации.

3.3. Внеплановые внутренние проверки проводятся по необходимости в соответствии с поручением заведующего МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, приказами управления образования администрации муниципального образования Сакский район.

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

3.5. Для каждой проверки составляется Протокол проведения внутренней проверки

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

3.7. Протоколы хранятся у ответственного в течение текущего года. Уничтожение Протоколов проводится ответственным либо комиссией самостоятельно в январе года следующего за проверочным годом.

3.8. О результатах проверки и мерах, необходимых для устранения нарушений, заведующему докладывает ответственный либо председатель комиссии.

3.9. В случае проведения проверки по приказу управления образования администрации муниципального образования Сакский район информация об итогах проверки направляется нарочно за подписью заведующего и ответственного лица или в формате PDF по электронной почте.

Правила  
работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных  
данных в МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Солнышко» село Штормовое (далее — МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое) 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) МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое 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 данных необходимости обезличивания персональных.

2.5. Сотрудники МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.

2.6. Сотрудники МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, 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 в помещениях где они хранятся.

Приложение 12  
к приказу МБДОУ «Солнышко»  
с. Штормовое  
№ 202-ОД от «01» декабря 2022 г.

Перечень  
информационных систем, в которых используются персональные данные  
сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей)  
МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое

Информационные системы, в которых используются персональные  
данные сотрудников, воспитанников и их родителей (законных  
представителей) муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Солнышко» село Штормовое (ИСПДн):

№ п/п	Наименование ИСПДн	Место расположение/доступа
1.	Официальный сайт МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое ( <a href="https://solnishko.tvoysadik.ru/">https://solnishko.tvoysadik.ru/</a> )	1 этаж, методический кабинет

### Соглашение

о неразглашении персональных данных субъекта, ставших известными сотруднику МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, \_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_ выданный

\_\_\_\_\_ в соответствии с исполнением обязанностей по должности \_\_\_\_\_ понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения работников: анкетные и биографические данные;

- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- снилс;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника; - сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- информация о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;

- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов семьи;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения воспитанников и их родителей (законных представителей):

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о составе семьи;
- данные свидетельства о рождении, паспортные данные;
- снимки;
- сведения о социальных льготах;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи;
- сведения о дополнительном образовании воспитанника;
- характер взаимоотношений в семье;
- подлинники и копии приказов о зачислении, переводе и выбытии;
- основания к приказам о зачислении, переводе и выбытии;
- копии отчетов, направляемые в органы здравоохранения, отдел образования администрации Сакского района Республики Крым.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса Российской Федерации

\_\_\_\_\_  
(подпись )  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Порядок**  
доступа сотрудников МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое в помещения, в  
которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок доступа сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Солнышко» села Штормовое Сакского района Республики Крым (далее — МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», 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» и другими нормативными правовыми актами в области защиты персональных данных,

2. Целью настоящего Порядка является исключение несанкционированного доступа к персональным данным (далее — ПДн) субъектов ПДн в МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое.

3. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Сотрудники МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4. Обеспечение безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных достигается, в том числе, установлением правил доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные в информационной системе персональных данных и без использования средств автоматизации.

5. Размещение информационных систем, в которых обрабатываются персональные данные, осуществляется только в охраняемых помещениях. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

6. Входные двери помещений должны быть оборудованы замками, гарантирующими надежную защиту помещений в нерабочее время.

7. На каждый механический замок входной двери помещения должно быть не менее 2-х экземпляров ключей. Один ключ должен находиться у ответственного за помещение, а резервный комплект ключей сдаётся на пост охраны в опечатанном пенале.

8. Окна помещений должны быть оборудованы сигнализацией на вскрытие, разбитие стекла и шторами.

9. Обращается особое внимание, что при работе с информацией персональных данных двери помещений должны быть всегда закрыты.

10. При отсутствии в помещениях сотрудников они должны быть закрыты.

11. В помещении устанавливаются сейфы (металлические шкафы), оборудованные опечатывающими устройствами, предназначенные для хранения носителей информации, в т.ч. ключевой информации и документов по персональным данным и других рабочих материалов.

12. По окончании рабочего дня помещения закрываются и опечатываются.

13. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения, помещение вскрывается комиссией, не менее 2-х человек, из числа первого прибывшего сотрудника МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое и дежурного сторожа.

14. При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним. Сотрудникам МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, находящимся на работе, производить постоянный контроль за помещениями, в которых находятся автоматизированные рабочие места, хранятся материальные хранители информации.

15. Доступ сотрудников МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое и иных лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных,

осуществляется с учетом обеспечения безопасности информации и исключения доступа к персональным данным третьих лиц.

16. Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, предоставляется: лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных; сотрудникам, осуществляющим обработку персональных данных; иным лицам в случае необходимости по согласованию с заведующим МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое или лицом, ответственным за обработку персональных данных, в котором происходит обработка персональных данных.

17. Нахождение лиц в помещениях МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, не являющихся уполномоченными лицами на обработку персональных данных, возможно только в сопровождении ответственных сотрудников МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с выполнением трудовых функций и (или) осуществлением полномочий в рамках договоров, заключенных с другими организациями.

18. Во время пребывания лиц в помещениях МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, не являющихся уполномоченными лицами на обработку персональных данных, необходимо прекратить обработку персональных данных, предотвратить либо прекратить вывод на экран мониторов информации с персональными данными, если данные лица находятся в непосредственной близости от монитора, либо от материальных носителей персональных данных (различные списки и реестры сотрудников МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, личные дела, приказы и др. материальных носителей информации).

19. Уборка помещений, в которых ведется обработка персональных данных, и хранятся документы, содержащие персональные данные, должна производиться в присутствии сотрудников, проводящих обработку персональных данных.

20. В серверное помещение допускаются только руководство МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, делопроизводитель, заведующий хозяйством, администратор сайта.

21. Установка нового оборудования, его замена или ремонт в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы и носители информации, содержащие персональные данные, должны проводиться по согласованию с сотрудником, в котором происходит обработка персональных данных и только в присутствии руководства МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое.

22. В помещения МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только сотрудники МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, уполномоченные на обработку персональных данных.

23. Доступ в помещение кадрового подразделения производится только сотрудниками кадрового подразделения и доступ третьих лиц и сотрудников МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое должен быть ограничен.

Документы, содержащие персональные данные сотрудника (работника), воспитанника МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое (личное дело: содержащее копии личных документов (паспорт, диплом, военный билет и т.п.), заявления, трудовая книжка, экземпляр трудового договора, приказ о приеме на работу и т.д.) хранятся на бумажных носителях в специально оборудованных и запирающихся шкафах и сейфах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

Хранение персональных данных на автоматизированном рабочем месте (далее - АРМ) осуществляется только на защищенных паролями доступа АРМ, информационная безопасность которых обеспечивается комплексом мер защиты информации, утвержденных требованиями к настройкам АРМ по минимизации угроз утечки, несанкционированного доступа, изменения, удаления, блокирования персональных данных в информационных системах министерства, а так же действующим законодательством.

24. Вскрытие и закрытие (опечатывание) помещения производится работниками МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, работающими в данном помещении.

25. Перед закрытием помещения по окончании рабочего дня сотрудники обязаны: навести порядок на рабочем месте, закрыть на замки и опечатать сейфы и шкафы; закрыть окна, форточки; отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение; закрыть помещение на замок, опечатать; сдать ключ от помещения на пост охраны.

26. Перед вскрытием помещения работник МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, имеющий право вскрытия помещения, обязан: получить ключи от помещения на посту охраны под роспись; внешним осмотром убедиться в целостности двери и замка; открыть дверь и осмотреть помещение, наличие и целостность печатей на сейфах и шкафах.

27. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств сотрудник МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое обязан: не вскрывая

помещение доложить заведующему (заведующему хозяйством, ответственному лицу за защиту ПДн); вызвать дежурного, охраняющего объект; в присутствии вышеуказанных лиц вскрыть помещение и осмотреть его; составить акт о выявленных нарушениях и передать его заведующему МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое для проведения служебной проверки.

28. Ответственными за организацию доступа в помещения МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, в которых ведется обработка персональных данных, является делопроизводитель Пархоменко Светлана Анатольевна.

Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое в которых ведется обработка персональных данных (далее ПДн) проводится лицом, ответственным за организацию обработки ПДн, а также оператором.

Должностная инструкция ответственного за организацию обработки  
персональных данных в МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция лица, ответственного за организацию обработки персональных (далее — Инструкция) разработана 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. Настоящая Инструкция закрепляет права, обязанности и ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Солнышко» село Штормовое (далее — МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое),

1.3. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных, настоящей Инструкцией, а также иными локальными актами МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, регламентирующими вопросы обработки персональных данных.

1.4. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных назначается приказом заведующего МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое.

1.5. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, получает указания непосредственно от заведующего МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое и подотчетно ему.

1.6. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных назначается из числа заместителей заведующего МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое.

1.7. В случае отсутствия лица ответственного за организацию обработки персональных данных, приказом МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое назначается лицо временно его замещающее, которое обязано

руководствоваться действующим законодательством и настоящей инструкцией.

2. Права лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое.

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, вправе:

взаимодействовать со структурными подразделениями МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое по вопросам обработки персональных данных; запрашивать у работников МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое информацию, необходимую для реализации полномочий; требовать от работников МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое соблюдения действующего законодательства, а также локальных нормативных актов МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое о персональных данных; вносить заведующему МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке; вносить заведующему МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных,

3. Обязанности лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое

3.1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных обязано:

осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных; доводить до сведения работников МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое положения действующего законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных; организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществлять контроль за приемом и обработкой указанных обращений и запросов; не реже 1 раза в год представлять заведующему МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое отчет о состоянии дел в области организации обработки персональных данных; незамедлительно докладывать заведующему МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое обо всех случаях возникновения или выявления фактов нарушения (несоблюдения)

требований действующего законодательства Российской Федерации в области персональных данных внутри МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое; контролировать осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами; требовать от работников МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, осуществляющих обработку персональных данных, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных.

3.2. В отношении персональных данных, ставших известными лицу ответственному за организацию обработки персональных данных в ходе реализации своих полномочий, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

4. Ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое.

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, несёт персональную ответственность за: принимаемые решения; выполнение организационных и распорядительных документов, принятых МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, по вопросам обработки и защиты персональных данных; выполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией; проводимые работы по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с возложенными обязанностями.

## Должностной регламент специалиста по обеспечению безопасности персональных данных

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент специалиста по обеспечению безопасности персональных данных (далее — Регламент) определяет основные цели, функции и права специалиста по обеспечению безопасности персональных данных (далее — Специалист) в МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое.

1.2. Специалист назначается и освобождается от выполнения обязанностей по обработке персональных данных субъектов персональных данных МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое приказом заведующего МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое во исполнение Федерального Закона от 27 июля 2006 года 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Специалист проводит свою работу согласно нормативным и методическим документам Федеральной службы по техническому и экспортному контролю России, Федеральной службы безопасности России и иных уполномоченных законодательством органов в области обеспечения безопасности персональных данных:

Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее — Федеральный закон «О персональных данных»), Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее — Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее — Федеральный закон «О противодействии коррупции»), Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее — Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»), Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее — Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»), постановлениями Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 19 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 6 июля 2008 года № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных», от 15 сентября 2008 года № 687 «Об

утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», 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», приказом Роскомнадзора от 5 сентября 2013 года № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных» (зарегистрирован Минюстом России 10 сентября 2013 года, регистрационный № 29935), письмом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 28 августа 2020 года № ЛЫС-074-24059 «О методических рекомендациях».

1.4 Непосредственное руководство работой специалиста осуществляет заместитель директора МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, курирующий вопросы защиты информации и обработки персональных данных субъектов персональных данных МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое.

1.5 Специалист назначается из числа сотрудников МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, имеющих опыт работы по основной деятельности МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое или в области защиты персональных данных.

1.6. Работа специалиста проводится в соответствии с планами работ, утверждаемыми заведующим МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое,

1.7. В своей работе специалист руководствуется законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации в области обеспечения безопасности персональных данных, приказами и указаниям МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, локальными актами МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое в области защиты персональных данных и другими документами по обеспечению безопасности персональных данных.

## 2. Основные функции специалиста

2.1. Проведение единой технической политики, организация и координация работ по обеспечению безопасности персональных данных в МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое.

2.2. Проведение мероприятий по организации обеспечения безопасности персональных данных, включая классификацию информационных систем персональных данных (ЭТО ДЕЛАЕТСЯ КОМИССИОННО).

2.3. Проведение мероприятий по техническому обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, в том числе:

мероприятия по размещению, охране, организации режима допуска в помещения, где ведется обработка персональных данных; мероприятия по закрытию технических каналов утечки персональных данных при их

обработке; мероприятия по защите от несанкционированного доступа к персональным данным мероприятия по выбору средств защиты персональных данных при их обработке.

2.4. Проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным или передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации.

2.5. Своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным.

2.6. Недопущение воздействия на технические средства обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование.

2.7. Обеспечение возможности восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

2.8. Постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

2.9. Участие в подготовке объектов МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое к аттестации по выполнению требований обеспечения безопасности персональных данных.

2.10. Разработка организационных распорядительных документов по обеспечению безопасности персональных данных в МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое.

2.11. Организация в установленном порядке расследования причин и условий появления нарушений в безопасности персональных данных и разработка предложений по устранению недостатков и предупреждению подобного рода нарушений, а также осуществление контроля за устранением этих нарушений.

2.12. Разработка предложений, участие в проводимых работах по совершенствованию системы безопасности персональных данных в МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое.

2.13. Проведение периодического контроля эффективности мер защиты персональных данных в соответствующей организации. Учет и анализ результатов контроля.

2.14. Организация повышения осведомленности руководства и сотрудников в МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое по вопросам обеспечения безопасности персональных данных работников МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое

2.15. Подготовка отчетов о состоянии работ по обеспечения безопасности персональных данных в МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое

### 3. Права специалиста

Специалист имеет право:

3.1. Запрашивать и получать необходимые материалы для организации и проведения работ по вопросам обеспечения безопасности персональных данных.

3.2. Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по обеспечению безопасности персональных данных.

3.3. Готовить предложения о привлечении к проведению работ по защите информации на договорной основе организаций, имеющих лицензии на право проведения работ в области защиты информации.

3.4. Контролировать деятельность работников МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое в персональных данных части выполнения ими требований по обеспечению безопасности.

3.5. Вносить предложения директору МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое о приостановке работ в случае обнаружения несанкционированного доступа, утечки (или предпосылок для утечки) персональных данных.

3.6. Привлекать в установленном порядке необходимых специалистов из числа сотрудников МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое для проведения исследований, разработки решений, мероприятий и организационно-распорядительных документов по вопросам обеспечения безопасности персональных данных.

### 4. Ответственность специалиста

4.1. Специалист несет персональную ответственность за: правильность и объективность принимаемых решений; правильное и своевременное выполнение приказов, распоряжений, указаний руководства МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое по вопросам, которые относятся к выполнению возложенных на него функций; выполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом; соблюдение трудовой дисциплины, охраны труда; качество проводимых работ по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с должностными обязанностями; согласно действующему законодательству Российской Федерации за разглашение сведений ограниченного распространения, ставших известными ему по роду работы.

## Инструкция

по порядку учета, хранения и уничтожения персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Солнышко» село Штормовое

### 1. Определения

1.1. Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

1.2. Администратор безопасности информации – пользователь, уполномоченный выполнять некоторые действия (имеющий полномочия) по администрированию (управлению) системой защиты информации в соответствии с установленной ролью.

1.3. Безопасность информации (данных) – состояние защищенности информации (данных), при котором обеспечены ее (их) конфиденциальность, доступность и целостность.

1.4. Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

1.5. Доступность информации (ресурсов информационной системы) – состояние информации (ресурсов информационной системы), при котором субъекты, имеющие права доступа, могут реализовать их беспрепятственно.

1.6. Защищаемая информация – информация, для которой владельцем информации определены характеристики ее безопасности.

1.7. Информационная система – совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств.

1.8. Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.9. Информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

1.10. Конфиденциальность информации – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее владельца.

1.11. Несанкционированный доступ (несанкционированные действия)- доступ к информации или действия с информацией, нарушающие правила разграничения доступа с использованием штатных средств, предоставляемых информационными системами персональных данных.

1.12. Носитель информации — физическое лицо или материальный объект, в том числе физическое поле, в котором информация находит свое отражение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов, количественных характеристик физических величин.

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

1.14. Персональные данные любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

1.15. Пользователь - лицо, которому разрешено выполнять некоторые действия (операции) по обработке информации в информационной системе или использующее результаты ее функционирования.

1.16. Предоставление персональных данных действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

1.17. Средство защиты информации техническое, программное, программно-техническое средство, предназначенное или используемое для защиты информации.

1.18. Техническое средство — аппаратное или программно-аппаратное устройство, осуществляющее формирование, обработку, передачу или прием информации в информационной системе.

## 2. Общие положения

2.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012

года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

2.2. Настоящая Инструкция устанавливает порядок работы с документами – носителями конфиденциальной информации, содержащей персональные данные, в информационных системах обрабатывающих информацию организации доступа в МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое (далее — Учреждение) в целях:

предотвращения неконтролируемого распространения конфиденциальной информации, содержащей персональные данные в результате ее разглашения должностным лицом, имеющим доступ к информации, содержащей персональные данные, или получения несанкционированного доступа к конфиденциальной информации;

предотвращения несанкционированного уничтожения, искажения, копирования, блокирования информации, содержащей персональные данные; предотвращения утраты, несанкционированного уничтожения или сбоя в процессе функционирования автоматизированных систем обработки информации, содержащей персональные данные, обеспечение полноты, целостности, достоверности такой информации; соблюдения правового режима использования информации, содержащей персональные данные; обеспечения возможности обработки и использования персональных данных Учреждения, его структурными подразделениями и должностными лицами, имеющими соответствующие полномочия.

### 3. Хранение и уничтожение персональных данных

3.1. Персональные данные субъекта ПДн хранятся в подразделении Учреждения, которое осуществляет их обработку и отвечает за взаимодействие с субъектом персональных данных.

3.2. ПДн на бумажном носителе хранятся в папках в сейфе или в шкафу, имеющем замки, которые закрываются на ключ.

3.3. Персональные данные субъекта ПДн в электронном виде хранятся в локализованных электронных базах данных компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные субъекта, обеспечиваются системой защиты информации.

3.4. В нерабочее время помещение, где хранятся ПДн (хранилище ПДн), должно закрываться на ключ. В рабочее время, в случае ухода руководителя, помещение должно быть закрыто на ключ или оставлено под ответственность лиц, назначенных заведующим Учреждения.

3.5. Сотрудник организации, имеющий доступ к персональным данным субъектов ПДн, в связи с исполнением трудовых обязанностей, обеспечивает

хранение информации, содержащей персональные данные субъекта, исключающее доступ к ним третьих лиц.

3.6. В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные субъектов (соблюдение «политики чистых столов»).

3.7. При уходе в отпуск, нахождении в служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия сотрудника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные субъектов ПДн лицу, на которое приказом будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

3.8. В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные субъектов ПДн по указанию заведующего Учреждения, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным субъектов ПДн.

3.9. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным субъектов ПДн, документы и иные носители, содержащие персональные данные субъектов ПДн, по приказу заведующего Учреждения передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным субъектов ПДн.

3.10. Повседневный контроль за выполнением требований по защите хранилищ ПДн осуществляют лица, ответственные за помещение (хранилище пдн).

3.11. Периодический контроль эффективности мер защиты хранилищ ПДн осуществляется ответственным за организацию обработки и обеспечение защиты персональных данных.

3.12. Уничтожение персональных данных субъектов ПДн на бумажном носителе, либо удаление электронных баз данных, содержащих персональные данные субъектов ПДн в электронном виде, осуществляется по истечении установленного срока обработки ПДн комиссией, назначенной приказом заведующего Учреждения.

#### 4. Порядок предоставления доступа к персональным данным

4.1. Основанием для допуска сотрудника к работе с персональными данными является включение его в список лиц, допущенных к обработке персональных данных. Включение в список лиц, допущенных к работе с персональными данными, осуществляется приказом заведующего Учреждения по представлению ответственного лица за обеспечение безопасности информации. При допуске к работе с персональными данными определяется перечень информационных систем персональных данных, к работе в которых допущен работник Учреждения, а также перечень

обрабатываемых им персональных данных и разрешенный вид процедур обработки ПДн.

4.2. Доступ к персональным данным имеют сотрудники Учреждения, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей, указанных в приложении 2 к настоящему приказу.

4.3. Пользователи допускаются к работе с ресурсами ИС только после прохождения инструктажа, проводимого ответственным лицом за безопасность информации и ознакомление с требованиями Политики в области организации обработки и обеспечения безопасности ПДн, должностной инструкции и иными локальными нормативными актами Учреждения в сфере обеспечения безопасности персональных данных.

4.4. Основанием для прекращения допуска сотрудника к работе с персональными данными или внесение изменений в его обязанности по работе в информационной системе, внесению изменений в перечень обрабатываемых ПДн и перечень процедур обработки ПДн является приказ заведующего Учреждения.

4.5. Внесение предложений на утверждение заведующему Учреждения по изменению списка лиц, допущенных к работе с персональными данными, осуществляется ответственным лицом за обеспечение безопасности информации.

4.6. Администратором безопасности информации ведётся журнал учёта допуска к работе пользователей.

Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое и подписью заведующего Учреждения.

## 5. Порядок обеспечения безопасности персональных данных

5.1. Порядок обеспечения безопасности при обработке и хранении персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации утвержден в «Положении порядке обработки персональных данных без использования средств автоматизации».

5.2. Порядок обеспечения безопасности при обработке и хранении персональных данных, осуществляемых с использованием средств автоматизации утвержден в Правилах обработки персональных данных субъектов персональных данных.

5.3. Порядок учёта, хранения и обращения со съёмными носителями персональных данных утвержден в «Инструкции по порядку учёта, хранения и уничтожения машинных носителей информации».

## 6. Ответственность

6.1. Работники, нарушившие требования настоящей Инструкции несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Учреждения.

Перечень мер,  
препятствующих несанкционированному доступу к персональным данным  
субъектов персональных данных МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое

1. Общие положения

1.1. Настоящий Перечень мер, направленных на предотвращение неправомерного использования персональных данных (далее — Перечень мер) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Солнышко» село Штормовое (далее — МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое) определяет порядок противодействия несанкционированному использованию персональных данных сотрудниками, имеющими доступ к такой информации, а также их ответственность, в случае совершения ими действий, повлекших неправомерное использование персональных данных.

1.2. Целью настоящего документа является установление в МБДОУ «Солнышко» с.Штормовое процедур, позволяющих исключить возможность несанкционированного доступа к персональным данным и их использования работниками МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое и третьими лицами в собственных интересах в ущерб интересам граждан.

2. Термины и определения

2.1. В настоящем Перечне мер применяются следующие термины и определения:

Персональные данные (далее — ПДн) - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту ПДн), в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Оператор персональных данных — МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание такой обработки.

Информационная система персональных данных, 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 наличия таких средств.

Обработка персональных данных — действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных,

2.2. Применяемые в Перечне мер понятия и определения, не приведенные в настоящем разделе, используются в соответствии с понятиями и определениями, содержащимися в законодательстве Российской Федерации.

### 3. Общие положения о персональных данных и порядке их использования

3.1. Персональные данные могут быть представлены в различном виде, в том числе в бумажном или электронном.

3.2. Персональные данные могут передаваться только тем лицам, которым они необходимы для исполнения ими своих прямых должностных обязанностей.

3.3. Сотрудники МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, осуществляющие обработку и учет персональных данных не имеют права передавать данную информацию третьим лицам и работникам МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, режим доступа которых не предусматривает возможности обладания такой информацией, либо использовать ее в личных целях.

3.4. За использование и разглашение персональных данных, сотрудник МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое несет персональную ответственность в соответствии с должностной инструкцией и действующим законодательством РФ.

### 4. Основные меры (процедуры), препятствующие несанкционированному использованию персональных данных

4.1. Под процедурами, препятствующими несанкционированному использованию персональных данных, в целях реализации настоящего документа, понимаются мероприятия по предупреждению несанкционированного использования, оперативному и последующему контролю использования персональных данных, проводимые сотрудниками МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое

4.2. В МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое применяются следующие меры, препятствующие несанкционированному доступу к персональным данным:

ограничение доступа к персональным данным в специализированных программных средствах; защита персональных данных при их обработке и архивировании;

ограничение доступа посторонних лиц в помещения учреждения, предназначенные для осуществления работы с ПДн; защита рабочих мест работников, осуществляющих операции с программными средствами; контроль за соблюдением работниками МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое требований законодательства РФ и иных нормативных правовых актов.

4.3. В целях противодействия несанкционированному использованию персональных данных, предотвращения утечки и обеспечения сохранности персональных данных, МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое используется следующий комплекс мероприятий:

ограничение доступа к служебной информации в программных средствах: обеспечение доступа к данным только в пределах полномочий, представленных непосредственно исполнителям, обеспечивающим ведение, обработку и учет информации с ПДн; установление индивидуальных кодов и паролей доступа к данным для каждого исполнителя; осуществление административных и технических мер, направленных на исключение несанкционированного доступа к данным: блокирование доступа пользователя в систему, в случае обнаружения попыток несанкционированного доступа, установка программных средств, оповещающих ответственного за организацию работы по обеспечению защиты информации о попытке несанкционированного доступа, блокировка рабочего места нарушителя; контроль за соблюдением режима обращения персональных данных осуществляется ответственным за организацию работы по обеспечению защиты информации, а также заведующим МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое.

4.4. Защита персональных данных при ее обработке и архивировании:

обеспечение дублирования данных в процессе их ввода, предусматривающее сохранность первичного носителя информации; установка программных средств для создания резервных копии, способствующих быстрому восстановлению данных; использование систем защиты информационно-технических систем и каналов связи от утечки персональных данных; осуществление резервного копирования (восстановления) только уполномоченными сотрудниками:

4.5. Ограничение доступа посторонних лиц в помещения МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, предназначенные для осуществления сбора, обработки и хранения информации ПДн осуществляются за счет:

соблюдения порядка и правил доступа в служебные помещения в соответствии с Положением о защите ПДн в МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, утвержденном заведующим; ограничением доступа работников и посторонних лиц в помещения, в которых размещены персональные

компьютеры, вычислительные системы и системы телекоммуникации для осуществления операций с ПДн.

4.6. Защита рабочих мест работников, осуществляющих сбор и обработку пдн:

защита окон в служебных помещениях от внешнего дистанционного наблюдения жалюзи и шторами; эффективное размещение рабочих мест сотрудников для исключения возможности несанкционированного просмотра документов и информации на мониторах; соблюдение сотрудниками МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое правил по обеспечению защиты информации при работе с персональными компьютерами.

4.7. Ограничение доступа к персональным данным:

доступ работников к необходимым документам, только для выполнения своих служебных обязанностей; проведение инвентаризации мест хранения документов, содержащих персональные данные; контроль за соблюдением утвержденных внутренних регламентов.

4.8. При оформлении на работу в МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, работник дает расписку о неразглашении персональных данных, если исполнение его должностных обязанностей подразумевает их обработку.

4.9. Контроль за соблюдением работниками МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое требований законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих работу с ПДн возложен на делопроизводителя МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое.

5. Осуществление процедур, препятствующих несанкционированному использованию персональных данных, и контроля за их использованием

5.1. Проведение процедур, препятствующих несанкционированному использованию персональных данных и осуществление контроля включают в себя:

установление требований о неразглашении персональных данных; контроль за выполнением работниками МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое требований действующего законодательства РФ и внутренних документов учреждения; уведомление работников МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, имеющих доступ к информации о ПДн, о недопустимости осуществления операций с ПДн как в своих интересах, так и в интересах третьих лиц; проведение оперативных проверок на предмет возможной утечки персональных данных в случаях, предполагающих несанкционированное использование персональных данных; направление сведений руководству МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое об установленных (обнаруженных) случаях несанкционированного использования персональных данных.

## 6. Ответственность

6.1. Ответственный за организацию работы по обеспечению защиты информации отвечает за:

осуществление контроля исполнения положений нормативных документов по вопросам организации и эффективного функционирования системы внутреннего контроля МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое; контроль исполнения внутренних нормативных документов учреждения по вопросам обеспечения конфиденциальности персональных данных в МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое:

проведение служебных расследований по фактам возможного неправомерного использования работниками МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое персональных данных, о результатах которых незамедлительно уведомляет заведующего.

6.2. Работники МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, которым стали известны факты неправомерного использования персональных данных при осуществлении профессиональной деятельности, должны незамедлительно доложить об этом заведующему МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое.

6.3. Ответственность сотрудников и должностных лиц МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое за нарушения режима обращения с персональными данными и порядок наложения взыскания:

1) виды взысканий, применяемых к сотрудникам и должностным лицам МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, нарушившим режим обращения с персональными данными: замечание; выговор; увольнение с работы.

2) взыскание на сотрудника МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое налагается заведующим МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое

## 7. Места раздельного хранения персональных данных

7.1. Для исключения несанкционированного доступа к ПДн в МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое приказом заведующего определяются места раздельного хранения персональных данных (материальных носителей) в отношении каждой категории персональных данных и устанавливается перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных.

7.2. Ответственный за организацию работы по обеспечению защиты информации осуществляет ознакомление сотрудников МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое с настоящим Перечнем мер не позднее одного месяца со дня его вступления в силу. Факт ознакомления подтверждается подписью сотрудника. В дальнейшем проводится регулярный инструктаж сотрудников с периодичностью не реже одного раза в год с целью неукоснительного соблюдения сотрудниками мероприятий, направленных на предотвращение неправомерного использования персональных данных при осуществлении

МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, возложенных на него функций и оказании муниципальных услуг.

7.3. Ответственный за организацию работы по обеспечению защиты информации, в случае принятия в штат МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое нового сотрудника, осуществляет ознакомление с настоящим Перечнем мер не позднее одной недели со дня заключения трудового договора.

7.4. Работники МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое должны предпринимать все необходимые меры, позволяющие предотвратить неправомерное распространение и использование персональных данных при проведении операции, связанных с осуществлением профессиональных видов деятельности.

7.5. Перечень мест хранения ПДн работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое:

Место хранения ПДн	Наименование документов, содержащих ПДн	Должность сотрудника, ответственного за хранение ПД
Кабинет заведующего	Информация о сотрудниках и воспитанниках на электронных носителях, личные дела воспитанников, книга движения воспитанников	Заведующий
Шкаф с замком	Трудовые книжки работников МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое, личные дела, личные карточки Т-2, приказы по личному составу, данные тарификации, таблицы на зарплату, расчетные листки заработной платы, приказы по личному составу, приказы по основной деятельности, приказы на отпуска, приказы о зачислении, выбытии воспитанников	Делопроизводитель
Медицинский кабинет	Медицинские карты воспитанников и медицинские книжки работников	Медицинская сестра

Методический кабинет	Сведения о воспитанниках и родителях (законных представителях) для оформления за содержание воспитанников в ДОУ, компенсационных выплат, сведения о детях с ОВЗ и детях инвалидах	Старший воспитатель
----------------------	---	---------------------

Приложение 19  
к приказу МБДОУ «Солнышко»  
с. Штормовое  
№ 202-ОД от «01» декабря 2022 г.

ПЛАН  
мероприятий по защите персональных данных в МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое

п\п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Примечание
2		3	4	5
1	Оформление правового основания обработки персональных данных	При вводе информационной системы персональных данных (ИСПДн) в эксплуатацию	заведующий	При создании ИСПДн необходимо оформить приказ о вводе ее в эксплуатацию. Приказ оформляется руководителем организации.
2	Направление в уполномоченный орган (Роскомнадзор) уведомления о своем намерении осуществлять обработку персональных данных с использованием средств автоматизации	При необходимости	заведующий	Уведомление направляется при вводе в эксплуатацию новых информационных систем персональных данных, либо при внесении изменений в существующие
3	Документальное регламентирование работы с ПД	При необходимости	заведующий	Разработка положения по обработке и защите персональных данных, регламента специалиста ответственного за безопасность персональных данных, либо внесение изменений в существующие

4	Получение письменного согласия субъектов ПД (физических лиц) на обработку ПД в случаях, когда этого требует законодательство	Постоянно	заведующий	Письменное согласие получается при передаче ПД субъектами для обработки в ИСПДн, либо для обработки без использования средств автоматизации. Форма согласия приведена в Положении об обработке и защите ПД.
5	Пересмотр договора с субъектами ПД в части обработки ПД	При необходимости	заведующий	(например, в договор может быть включено согласие субъекта на обработку и передачу его ПД). Пересмотр договоров проводится при необходимости и оставляется на усмотрение организации — оператора ПД
6	Установка сроков обработки ПД и процедуры их уничтожения по окончании срока обработки	При необходимости	заведующий	Для каждой ИСПДн организацией - оператором ПД должны быть установлены сроки обработки ПД что должно быть документально подтверждено в паспорте на ИСПДн. При пересмотре сроков — необходимые изменения должны быть внесены в паспорт ИСПДн
7	Ограничение доступа работников	При необходимости (при создании ИСПДн)	заведующий	В случае создания ИСПДн, а также приведения имеющихся ИСПДн в соответствии с требованиями закона необходимо разграничить доступ к ПД сотрудников организации согласно матрице доступа(сотрудники наделяются минимальными полномочиями доступа, необходимыми для выполнения ими своих обязанностей, например, могут иметь права только на просмотр ПД) Матрица доступа утверждается руководителем организации.

				При необходимости пересматривается (увольнение, прием новых сотрудников и прочее), подшивается в паспорт ИСПДн
8	Повышение квалификации сотрудников в области защиты персональных данных	Постоянно	сотрудники в области защиты персональных данных	Ответственных за выполнение работ — не менее раз в два года, повышение осведомленности сотрудников — постоянно (данное обучение проводит ответственный за выполнение работ по защите ПДн)
9	Инвентаризация информационных ресурсов с целью выявления присутствия и обработки в них ПД	Раз в полгода	Ответственное лицо за организацию работы с ПДн	
10	Классификация информационных систем персональных данных (ИСПД)	При необходимости	Ответственное лицо за организацию работы с ПДн	Классификация проводится при создании ИСПДн, при выявлении в информационных системах ПД, при изменении состава, структуры самой ИСПДн или технических особенностей ее построения (изменилось ПО, топология и прочее)
11.	Выявление угроз безопасности и разработка моделей угроз и нарушителя	При необходимости	Ответственное лицо за организацию работы с ПДн	Разрабатывается при создании системы защиты ИСПДн
12.	Аттестация (сертификация) ИСПД или декларирование соответствия по требованиям безопасности ПД	При необходимости	Заведующий	Проводится совместно с лицензиатами ФСТЭК
13.	Эксплуатация ИСПД и контроль безопасности ПД	Постоянно	Ответственное лицо за организацию работы с ПДн	

